Cours Audit Comptable- Audit Financier et Fiscale

audit général (Université Mohammed-V de Rabat)



Audit Comptable
Audit Financier
Audit Fiscal

Mohamed EL FEZZAZI

Objectifs du cours :

Ce cours amène l'étudiant à :

- intégrer et approfondir des connaissances théoriques et techniques en audit;
- développer les habiletés nécessaires à la planification et à la réalisation d'audits d'états financiers, par l'utilisation des méthodes et outils appropriés ;
- développer le jugement professionnel afin de prendre des décisions et dégager des conclusions en matière d'audit et développer la capacité à- donner des conseils sur les besoins de l'entité en matière de certification.

Plan du cours



2) Les comparaisons par calcul

II. Les tests de validation

1) Les modalités des tests de validation

a) Validation sur la base des documents détenus par l'entreprise

b) Validation par confirmation extérieure

c) Validation par inspection physique

2) Objectifs des tests de validation

Chapitre X : REVISION DES COMPTES

I. Le cycle des achats

1) Objectifs

2) Programme de travail à entreprendre

a) Commandes

b) Réception

c) Factures /avoirs

d) Enregistrement comptable

e) Paiement

II. Stocks et travaux en cours

1) Objectifs

2) Programme des travaux à effectuer

a) Existence réelle et propriété

b) Exactitude des enregistrements comptables

c) Constance et acceptabilité des méthodes de valorisation

d) Représentation sincère et exacte du bilan III-

Les charges

1) Objectifs

2) Programme des travaux à effectuer IV-

Salaire/paie

3) Objectifs

4) Evaluation des procédures V-

Clients et débiteurs divers

5) Objectifs

6) Travaux à effectuer

a) Enregistrements comptables

b) Existence propriété et réalisation

c) Provisions pour mauvaises créances VI-

Les immobilisations

1) Objectifs



2) Programme de travail à effectuer
    a) Existence et propriété
    b) Enregistrement comptable
    c) Base de valorisation
    d) Assurance
    e) Amortissements
    f) Représentation sincère au bilan

VII.stionnaires – assistance aux inventaires physiques

1) Préparation
2) Organisation
3) Indépendance/Séparation des exercices
4) Comptage
5) Autres stocks
6) Observation à relever dossier de travail cabinet

Chapitre I : UTILITES ET CARACTERISTIQUES DE L'INFORMATION COMPTABLE

D'après la préface aux normes internationales de contrôle qualité, d'audit, de missions d'assurance et de services connexes, ***la mission de l'IFAC*** (International Federation of Accountants) est de : « ***favoriser le développement et l 'essor d'une profession comptable qui soit en mesure de rendre sur la base de normes harmonisées et dans l'intérêt du public, des services uniformes et de haute qualité*** ».

Une norme est une règle, loi à laquelle il faut se conformer.

Dans ce but, le ***conseil de l'IFAC a crée l'IAASB*** (« Comité des Normes Internationales d'Audit et de Missions d'Assurance » en anglais « International Auditing and Assurance Standards Board ») afin d'élaborer et de publier, sous son autorité, des normes de haute qualité pour les missions d'Audit, d'Assurance et de Services connexes, ainsi que des Recommandations et des Normes de Contrôle Qualité pour une application au plan mondial.

Ce passage souligne l'importance de l'harmonisation normative au plan mondial garant des services de qualité.

La qualité recherchée concerne à l'origine la base de la préparation et la diffusion de l'information comptable.

Ceci se justifie par la grande importance et de l'information comptable parce qu'elle est utile à plus d'un niveau.

En effet l'information comptable doit permettre :

- de prédire l'avenir de l'entreprise pour faciliter aux investisseurs actuels et potentiels de rationaliser leur processus de prise de décision.

- de contrôler les contrats qui lient les diverses parties prenantes de l'entreprise contribuant ainsi à la réduction de l'asymétrie d'information entre les diverses parties.

I- Utilité de l'information comptable

Retenons d'abord que la comptabilité a été définie comme « un système d'information, qui fournit des données chiffrées en bon ordre :

- pour décrire a posteriori une situation ou une évolution pour éclairer des prévisions,
- pour rapprocher les prévisions des réalisations et,
- pour faciliter la prise de décisions de la part des parties intéressées » (Sylvain, 1982).

La comptabilité devrait donc servir : d'une part comme moyen de reddition des comptes (c'est-à-dire pour rendre compte) et, de l'autre, en tant qu'aide à la prise de décisions économiques.

Il s'en dégage de ceci que l'information comptable a essentiellement une double utilité :

- une utilité contractuelle
- une utilité prévisionnelle

1) *Utilité contractuelle de l'information comptable*

L'utilité contractuelle se manifeste par la relation qui existe entre un engagement traduit par un contrat et le respect des termes du contrat en question.

En effet, Si l'on considère que l'entreprise est un ensemble de contrats « formels et informels » entre différentes parties prenantes (dirigeants, actionnaires, salariés,...), alors et dans cette perspective, l'information comptable doit fournir des éléments qualitatifs qui permettent aux diverses parties de s'assurer que les engagements, explicites ou implicites ont été respectés (Dumontier & Raffournier, 1989).

2) *Utilité prévisionnelle de l'information comptable*

Quant à l'utilité prévisionnelle, elle provient de l'aptitude de la comptabilité à fournir des informations prédictives pertinentes pour la prise de décisions économiques.

Cette utilité est reconnue par la majorité des auteurs et des normalisateurs.

Rappelons que le cadre conceptuel de la comptabilité ainsi que celui de l'IASC (International Accounting Standards Commitee : organisme chargé de favoriser l'émergence de règles comptables globales) a énuméré, parmi les objectifs des états financiers, ***« la fourniture d'informations utiles à la prise de décision relatives à l'investissement, au crédit et aux décisions similaires*** ».

De son côté, le FASB (Financial Accounting Standards Board : organisation chargée de l'élaboration des normes de comptabilité générale et de reporting), affirme, que « ***les documents financiers doivent fournir aux investisseurs, créanciers et autres utilisateurs actuels et potentiels une information utile à la prise de décisions rationnelles en matière d'investissement, de crédit.*** »

On en déduit de cette affirmation que l'information comptable doit :

- répondre à des caractéristiques de qualité et
- présenter une qualité informationnelle pour prendre une décision rationnelle.

II. Caractéristiques qualitatives et qualité informationnelle de l'information comptable

1) *Caractéristiques qualitatives de l'information comptable*

Quelles sont les caractéristiques qualitatives de l'information comptable ?

Le normalisateur a clairement défini les caractéristiques qualitatives de l'information comptable. Ce sont «*les attributs (caractéristiques) que doit revêtir l'information financière véhiculée dans les états financiers et qui sont indispensables pour garantir la production et la divulgation d'informations financières utiles à la prise de décision* ».

Le cadre conceptuel de la comptabilité financière présente 4 principales caractéristiques qualitatives :

- l'intelligibilité,
- la pertinence,
- la fiabilité et
- la comparabilité.

Nous les rappelons.

a) L'intelligibilité

L'intelligibilité de l'information comptable est la compréhensibilité de celle-ci par les utilisateurs.

Pour cela, l'information comptable doit être :

- explicite, (bien exprimé)
- claire,
- concise, et (exprime beaucoup de choses en peu de mots),
- à la portée des utilisateurs (à la disposition des utilisateurs).

Mais la compréhensibilité exige de la part des utilisateurs de l'information :

- une connaissance raisonnable des affaires et de la comptabilité et
- un souci d'étudier et de traiter l'information avec diligence (vigilance et attention).

b) La pertinence

La pertinence de l'information comptable s'apprécie à travers :

- ses valeurs prédictives (avenir), ses valeurs rétrospectives (historique), mais aussi à travers
- sa rapidité de divulgation. (fournir l'information)

Donc, l'information comptable est pertinente dans la mesure où elle favorise la prise de décisions économiques en aidant les utilisateurs :

- soit à évaluer les événements passés, présents ou futurs
- soit à confirmer ou corriger leurs évaluations antérieures.

c) La fiabilité

Une information est fiable lorsqu'elle est impartiale et digne de confiance ; c'est-à-dire qu'elle n'est pas entachée de biais ou d'anomalies significatives.

La fiabilité repose sur :

- la vérifiabilité,
- la neutralité et (impartialité)
- la représentation fidèle. (traduit la réalité des transactions)

d) La comparabilité

L'information comptable doit permettre des comparaisons dans le temps et l'espace.

Dans le temps, elle doit permettre de suivre l'évolution et tendances des indicateurs de la situation financière et de la performance de l'entreprise.

Dans l'espace, l'information comptable émanant d'une entreprise doit permettre des rapprochements et des comparaisons avec des informations comparables issues d'autres entreprises et du secteur d'activité.

Le problème qui se pose c'est la difficulté d'atteindre ces quatre critères de qualité, c'est-à-dire qu'il est difficile d'atteindre un niveau de qualité absolue (100%). Il convient donc, de chercher à atteindre à un niveau global acceptable de qualité. Pour cela, il devient nécessaire de déterminer l'importance relative de l'information, le seuil de qualité indispensable (exprimé en pourcentage) et enfin les arbitrages à effectuer.

) *Qualité informationnelle de l'information comptable*

Quant à la qualité informationnelle de l'information comptable, elle s'apprécie à travers la réaction du marché financier à la publication de ladite information.

Plusieurs recherches empiriques ont été menées pour tester la qualité informationnelle des divers paramètres comptables. Il semble que seuls les trois paramètres suivants nous intéressent :

- ✓ le résultat comptable,
- ✓ les modifications de la politique comptable et
- ✓ la certification des comptes.

a) *Utilité informationnelle du résultat comptable*

Pour ce qui concerne « le 1er paramètre : résultat comptable, les chercheurs qui se sont intéressés à l'étude de la réaction du marché financier à la publication du résultat ont montre, que cette donnée comptable n'a qu'un faible contenu informatif.

En effet, (le résultat comptable peut être manipulé, il est dégagé à partir des valeurs historiques, des arbitrages qui sont souvent entachées de subjectivité, des politiques comptables qui ne s'adaptent pas à l'évolution de l'environnement de l'entreprise) alors que ce qui intéresse la plupart des investisseurs c'est la capacité de l'entreprise à générer des cash-flows pour assurer la pérennité et la croissance et qui augmentent la valeur de l'entreprise.

b) *Utilité informationnelle des modifications de la politique comptable*

Quant au 2ème paramètre, les conclusions des recherches traitant de la réaction du marché aux changements de méthodes comptables sont mitigées. Néanmoins, la plupart d'entre elles va dans le sens que le marché ne réagit pas aux modifications purement comptables et qu'il réagit uniquement aux changements de la politique comptable ayant un impact sur les cash-flows et donc sur la valeur de la firme.

c) *Utilité informationnelle de la certification des états financiers*

Alors que pour le 3ème paramètre, les recherches empiriques concernant l'utilité informationnelle du rapport d'audit sont nombreuses ont conclu à un faible contenu informatif du rapport d'audit dans ses deux composantes examinées à savoir : l'avis sur les comptes et la révélation des modifications comptables relevées.

Ces deux éléments bien qu'elles satisfassent aux assertions relatives d'intégrité des dirigeants, d'exhaustivité des transactions, de conformité aux règlements, ce qui très essentiel à la base, malheureusement, elles ne satisfont pas bien aux attentes essentielles de l'investisseur à savoir la capacité de l'entreprise à générer des cash-flows pour assurer la pérennité et la croissance et qui augmentent la valeur de l'entreprise.

De ce qui précède, nous retenons que l'utilité informationnelle de l'information comptable n'est pas primordiale.

Par ailleurs, le principal motif lié à la faible utilité informationnelle de l'information comptable, cité par les auteurs, est le retard dans la divulgation de l'information comptable. Celle-ci n'apporte ainsi pas d'éléments nouveaux mais confirme ou infirme les anticipations des investisseurs effectuées sur la base d'autres sources d'informations aussi bien internes qu'externes.

En effet, ce retard va à l'encontre d'une décision pertinente et rationnelle, car il n'est pas évident qu'une information valable et utile aujourd'hui, peut l'être demain.

Face à ce constat, il est légitime de poser des questions sur le caractère équitable des sanctions et autres textes répressif prévus à l 'encontre des préparateurs et auditeurs en cas d'existence d'erreurs dans les états financiers. (Parce que la rapidité peut être à l'origine d'erreurs).

Cela n'empêche d'accélérer davantage les délais de production et de publication des informations comptables. D'ailleurs, le législateur a multiplié ses exigences en vue d'une activation de la divulgation des informations comptables.

En effet, le droit comptable OHADA, dans son article 23 a imposé l'obligation d'élaborer et présenter les états financiers au plus tard dans les quatre mois qui suivent la date de clôture de l'exercice comptable.

De sa part, le droit des sociétés commerciales et de Groupement d'intérêt économique dans son article 72 (ou article 140 et 288) a exigé qu'à compter de la date de clôture, l'assemblée générale annuelle soit tenue dans un délai de six mois aussi bien pour les sociétés à responsabilité limitée que pour les sociétés anonymes.

Par ailleurs, les investisseurs à risque sont considérés par la plupart des normalisateurs comptables comme les utilisateurs privilégiés de l'information comptable, il est aussi vrai que celle-ci constitue également un droit légitime pour une gamme très variée d'autres utilisateurs (bailleurs de fonds, l'Etat, les salariés, les clients, les fournisseurs,...). Il s'ensuit que le manque d'enthousiasme du marché financier à la publication de l'information comptable n'ôte pas à celle-ci sa pertinence.

Chapitre II : GENERALITES SUR LA NOTION D'AUDIT

I- Place de l'audit dans le processus d'information

Pour qu'ils puissent se comprendre, les émetteurs et les récepteurs de l'information doivent avoir le même langage. ***Mais cela est- il suffisant ? En d'autres termes peut-on se fier entièrement au message fourni par l'émetteur ?***

La réponse ne peut être que négative car les émetteurs désirent présenter une image flatteuse de leur entité. Un contre-pouvoir doit donc être instauré et c'est là que se place la fonction de l'auditeur, indépendant de l'émetteur et du récepteur, connaissant parfaitement les normes du langage convenu entre eux.

L'activité de l'auditeur est commandée par deux ensembles de connaissances à savoir les normes du langage et les normes de l'audit.

Les normes du langage impliquent l'existence au préalable de règles précises, formalisées et acceptées des émetteurs et des récepteurs de l'information soumise à l'audit. C'est ainsi que les normes de l'information financière sont constituées par les principes comptables.

Quant aux normes de l'audit, elles comportent des normes générales, de travail et de rapport et s'imposent aux auditeurs. Elles seront étudiées plus loin.

II- Concept d'audit

L'entreprise au travers de son activité, poursuit un certain nombre d'objectifs. Leur réalisation intéresse tous ceux qui contribuent à son financement ou sont intéressés par ses résultats et performances. Il s'agit notamment :

- des dirigeants de l'entreprise qui ont besoin d'informations pour prendre des décisions et gérer au mieux son activité ;
- de ses propriétaires (actionnaires, associés, etc.), qui souvent éloignés de la conduite des affaires, sont désireux d'obtenir des informations sur les résultats et sur l'évolution de la situation financière afin de juger le bien fondé de leur investissement ;
- des salariés qui se préoccupent des problèmes relatifs à la gestion pour se rassurer de leur avenir ;
- en fin des tiers qui, en tant que clients, fournisseurs, banques, Etat etc., traitent avec l'entreprise et s'y intéressent.

Ainsi, l'entreprise est amenée à produire un certain nombre d'informations répondant aux diverses préoccupations qu'elle suscite. Comme il ne sert à rien de disposer d'informations dont la qualité est douteuse, on ne peut dissocier l'obligation de produire des informations de la nécessité de garantir leur qualité, tel est le rôle de l'auditeur. Historiquement, ce sont les informations comptables et financières qui revêtirent une importance capitale. Ainsi, le premier type d'audit qui s'est développé est l'audit financier externe dans le secteur privé. On a en effet coutume de faire remonter l'origine de l'audit (dans son acception moderne) au XIX siècle, au moment où s'est instaurée la distinction entre les détenteurs des capitaux et les gestionnaires de ces capitaux. L'auditeur était alors le garant des détenteurs de capitaux contre les éventuels abus des gestionnaires. Progressivement il est apparu que l'audit, portant essentiellement sur l'information financière, pouvait être effectivement appliqué à d'autres types d'informations.

D'une manière générale l'audit peut être défini comme ***l'examen professionnel d'une information en vue d'exprimer sur cette information une opinion motivée, responsable et indépendante par référence à un critère de qualité ; cette opinion doit accroître l'utilité de l'information.***

Examinons les termes clés de cette définition.

1) *Un examen professionnel*

Le caractère professionnel de l'examen se manifeste par :

- une méthode : la démarche générale pour conduire l'examen ;
- des techniques et des outils à utiliser dans le cadre de la méthode

L'auditeur est un professionnel compétant à double titre :

- il a une connaissance suffisante des activités et informations qui font l'objet de son examen ;
- il connaît les méthodes et les outils d'audit ;
- il a des connaissances multiples dans le domaine de la gestion : droit, finance, comptabilité, fiscalité…

2) *Portant sur des informations*

La notion d'information est ici conçue de façon très extensive. Les différentes sortes d'informations sur lesquelles peut porter l'audit sont :

- informations analytiques ou synthétiques ;

- informations historiques ou prévisionnelles ;
- informations internes ou externes ;
- informations qualitatives ou qualitatives ;
- informations formalisées ou informelles.

La très grande variété des informations qui peuvent être soumises à l'audit montre la très large ouverture de son champ d'application.

3) Expression d'une opinion responsable et indépendante

L'opinion est motivée dans le sens où l'auditeur doit justifier toutes ses conclusions.

L'opinion émise par l'auditeur est une opinion responsable car elle l'engage de façon personnelle que ce soit sur le plan civil ou pénal.

Elle est également indépendante tant à l'égard de l'émetteur de l'information qu'à l'égard des récepteurs.

L'opinion de l'auditeur peut se traduire, soit par un simple jugement sur l'information ayant fait l'objet de l'examen, soit encore être complétée par la formulation de recommandations.

4) Par référence à un critère de qualité

L'expression d'une opinion implique toujours la référence à un critère de qualité connu et accepté de l'émetteur, des récepteurs et de l'auditeur. Parmi les critères de qualité souvent utilisés, on trouvera :

- la régularité qui est la conformité à la réglementation ou, en son absence, aux principes généralement admis ;
- la sincérité qui résulte de l'évaluation correcte des valeurs comptables, ainsi que d'une appréciation raisonnable des risques et des dépréciations de la part des dirigeants. Il s'agit de donner une image fidèle de l'entreprise ;
- la performance qui regroupe son tour l'efficacité, l'efficience et la pertinence

5) Pour accroître l'information

L'auditeur doit contribuer à accroître l'utilité de l'information sur laquelle il porte, le principal apport de l'auditeur concerne la crédibilité et la sécurité que l'on peut attacher à l'information. Ces éléments peuvent être appréciés par les utilisateurs internes et externes de l'information émise

Au sens large, l'audit désigne « ***l'étude critique de documents et d'autres preuves en vue de déterminer l'authenticité et l'exactitude d'un registre ou d'une assertion, ou pour évaluer la conformité à des lignes de conduite ou à des clauses contractuelles » (Sylvain, 1982).***

A travers cette définition, le mot audit veut dire : **vérification de la correspondance entre un existant et un référentiel préétabli.**

Une première définition de ***l'audit financier pourrait être la suivante : « ensemble de travaux menés, selon une démarche (processus) précise, par un professionnel compétent et indépendant, conformément à des normes professionnelles, et conduisant à exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité d'informations financières »***

Une deuxième définition pourrait être la suivante : « ***un processus par lequel un professionnel compétent et indépendant réunit et évalue des éléments probants relatifs à des informations financières émanant d'une entité économique, en vue de déterminer leur degré de concordance avec des critères établis et de le présenter dans un rapport » ;***

Ces deux définitions peuvent être complétées par celle donnée par Obert (1994) pour qui l'audit financier est « ***l'examen critique auquel procède un professionnel indépendant et externe à l'entreprise en vue d'exprimer une opinion motivée sur la fidélité de l'image donnée par les documents financiers de l'entreprise ».***

Une autre définition peut être retenue et qui est la suivante : ***L'audit financier est l'examen auquel procède un professionnel compétent et indépendant, en vue d'exprimer une opinion motivée sur la régularité, la sincérité et l'image fidèle des états financiers d'une entité juridique***.

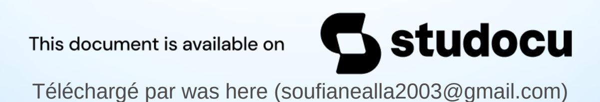
III- Les principaux domaines d'audit

- L'audit financier
- L'audit interne
- L'audit opérationnel

1) L'audit financier

L'audit financier est un examen critique des informations comptables, effectué par une personne indépendante et compétente en vue d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des états financiers d'une entité.

Il importe de distinguer entre deux missions différentes :



- la mission d'un audit financier contractuel, réalisé à la demande d'une entité ou d'un individu, pour des fins qui sont définies dans la convention avec l'auditeur. Cet audit vise souvent la certification des comptes aux tiers au moment par exemple d'une introduction en bourse ou d'un appel public à l'épargne ;
- la mission du commissariat aux comptes (dénommée parfois mission d'audit légal), prescrite par la loi sur les sociétés, qui est constitué de deux éléments distincts :
  - ✓ une mission d'audit financier externe ;
  - ✓ un ensemble d'obligations spécifiques mises à la charge du commissaire aux comptes par des dispositions légales et réglementaires (information des actionnaires, détection des actes frauduleux…).

L'audit financier tel qu'il a été défini ci-dessus peut être réalisé par un professionnel interne à l'entité mais dans ce cas il ne peut garantir la sincérité et la régularité des informations comptables que pour le besoin de la direction générale. Sa position interne ne la lui permet pas de certifier les comptes de l'entreprise à des tiers ;

2) *L'audit interne*

Plusieurs définitions de l'audit interne ont été données, mais nous retenons celle de l'Institut Français des Auditeurs et des Contrôleurs Internes (IFACI) que nous jugeons riche et synoptique :

« ***L'audit interne est la révision périodique des instruments dont dispose une direction pour contrôler et gérer l'entreprise. Cette activité est exercée par un service dépendant de la direction générale et indépendant des autres services. Les objectifs principaux des auditeurs internes sont donc, dans le cadre de cette révision périodique, de vérifier si les procédures en place comportent les sécurités suffisantes, si les informations sont sincères, les opérations régulières, les organisations efficaces, les structures claires et actuelles ».***

L'audit interne est ainsi un service autonome de l'entreprise rattaché directement à la direction générale pour garder son objectivité. Ce service est chargé d'évaluer les performances de toutes les fonctions de l'entreprise.

3) *L'audit opérationnel*

Dans leur ouvrage "pratique de l'audit opérationnel" P. LAURENT et P. TCHERKAWSKY définissent l'audit opérationnel comme suit :

« L'audit opérationnel est l'intervention dans l'entreprise sous forme d'un projet, de spécialistes utilisant des techniques et des méthodes spécifiques, ayant pour objectifs :

- D'établir les possibilités d'amélioration du fonctionnement et de l'utilisation des moyens, à partir d'un diagnostic initial autour duquel le plus large consensus est obtenu ;
- De créer au sein de l'entreprise une dynamique de progrès selon les axes d'amélioration arrêtés ».

L'audit opérationnel n'est pas l'audit des activités opérationnelles au sens où les activités opérationnelles s'opposent aux activités fonctionnelles de l'organisation. Il n'est pas davantage l'audit d'une fonction opérationnelle particulière de l'entreprise; de tels audits, dits spécialisés, portent par exemple sur les domaines suivants : marketing ; informatique, ressources humaines, production, contrôle de gestion…

L'audit opérationnel est une des formes d'audit global d'une organisation. Il peut couvrir l'ensemble des activités et des fonctions d'une organisation. Mais il peut être restreint à l'une des entités composant l'organisation, telle qu'une direction d'un grand ministère ou bien ou bien une division d'une entreprise importante.

IV- Relations entre les différents domaines d'audit

Pour déterminer ces relations, on peut utiliser deux critères :

- L'objectif poursuivi par l'auditeur ;
- La positon de l'auditeur par rapport à l'organisation auditée.

Ces deux critères sont liés ; les objectifs de l'auditeur déterminent, en effet, sa position.

1) *Audit interne et audit opérationnel*

On retrouve les objectifs de l'auditeur interne dans ceux de l'auditeur opérationnel. L'un et l'autre on un champ d'application qui peut s'étendre à des multiples fonctions de l'organisation. L'un et L'autre en poursuivent la performance. Il n'en reste pas moins que la notion d'audit opérationnel est plus large que celle d'audit interne dans le sens de l'auditeur opérationnel peut s'étendre même à la Direction générale. Dans ce cas l'auditeur doit être obligatoirement externe pour respecter le principe de l'indépendance. Ainsi, l'auditeur opérationnel peut être interne ou externe selon le cas, alors que l'auditeur interne est par définition un membre du personnel de l'entreprise.

2) *Audit financier et audit opérationnel*

Il pourrait être tentant de considérer que l'audit financier n'est qu'une partie de l'audit opérationnel. Ce serait, en réalité, faire abstraction de l'objectif spécifique de l'audit financier, à savoir certifier, pour les tiers les comptes de l'entreprise. Certes, l'auditeur opérationnel pourra examiner l'information financière, il sera même amener à en vérifier la, qualité tout comme l'auditeur financier, mais il agira dans la perspective de l'utilisation de cette information en tant qu'outil de gestion, et non dans l'intention unique de se porter garant de sa sincérité et régularité.

On voit donc que les objectifs des ces deux types d'audit sont fondamentalement différents. Rappelons en fin que la certification des comptes à des tires ne peut être faite que par un auditeur financier externe.

3) *Audit interne et audit financier*

Ils diffèrent :

- ❖ Au niveau des objectifs ; l'audit financier a un objectif spécifique que n'a pas l'auditeur interne : la certification des comptes vis-à-vis des tiers. Toutefois, l'auditeur interne peut s'assurer, pour la direction uniquement, de la qualité du fonctionnement comptable et des documents émis ;

- ❖ Au niveau de la position, l'un est salarié de l'entreprise (l'auditeur interne) et l'autre doit être externe (l'auditeur financier).

Ces réflexions peuvent être schématisées comme suit :

Comparaison des principaux types d'audit

Objectifs / Auditeur	En vue de la certification des comptes	En vue de l'appréciation des performances
Externe	Audit financier	Audit opérationnel externe
Interne	(1)	Audit interne

(1) A titre d'éléments du contrôle interne.

Chapitre III : LES OBJECTIFS DE L'AUDIT FINANCIER

La mission d'audit financier est d'émettre une opinion sur la régularité et la sincérité des comptes. Sans doute cette définition permet-elle de comprendre le sens de l'action qui est à mener ; elle reste malgré tout insuffisante pour en déterminer le contenu. Il paraît donc nécessaire de lui apporter quelques précisions en énumérant les questions essentielles auxquelles l'auditeur doit répondre avant de se prononcer.

Sept questions expriment les préoccupations de l'auditeur :

1. Toutes les opérations de l'entreprise devant être comptabilisées ont-elles fait l'objet d'un enregistrement dans les comptes ?
2. Tous les enregistrements portés dans les comptes sont-ils la traduction correcte d'une opération réelle ?
3. Toutes les opérations enregistrées durant l'exercice concernant-elles la période écoulée et elle seule ? inversement, des opérations concernant cette période ne sont-elles pas enregistrées dans un autre exercice ;
4. Tous les soldes apparaissent au bilan représentent-ils des éléments d'actif et de passif existant réellement ;
5. Ces éléments d'actif et de passif sont-ils évalués à leur juste valeur ?
6. Les documents financiers sont-ils correctement présentés ?7-
7. Les documents financiers font-ils des informations complémentaires qui sont éventuellement nécessaires ?

A ces sept questions correspondent sept propositions qui, lorsqu'elles sont vérifiées, permettent de penser que les comptes sont sincères et réguliers. Ces différentes propositions seront présentées en distinguant :

- Celles qui sont relatives aux enregistrements ;
- Celles qui sont relatives aux soldes du bilan ;
- Celles qui sont relatives aux documents financiers.

I. Les propositions relatives aux enregistrements

1) La proposition d'exhaustivité des enregistrements

La proposition d'exhaustivité des enregistrements est vérifiée si et seulement si toutes les opérations sont enregistrées sans aucune omission.

2) *La proposition de réalité des enregistrements*

La proposition de réalité est vérifiée quand tous les enregistrements traduisent correctement des opérations réelles. La notion de réalité concerne à la fois l'opération et sa comptabilisation.

3) *La proposition des coupures d'enregistrements*

La proposition de coupure traduit l'un des principes fondamentaux de la comptabilité générale à savoir la séparation des exercices : une opération doit affecter les résultats de l'exercice au cours duquel elle a effectivement eu lieu. En d'autres termes, les produits et les charges ne doivent être comptabilisés que dans les comptes de l'exercice qui les concerne

II. Les propositions relatives aux soldes du bilan

1) *La proposition d'existence des soldes*

Cette proposition est vérifiée lorsque, à chacun des éléments qui constitue ce solde, correspond effectivement l'élément d'actif ou de passif qu'il est censé recouvrir. Par exemple, le stock final "existe" s'il peut être justifié par un ensemble de valeurs d'exploitation qui existent physiquement et qui sont bien la propriété de l'entreprise à la clôture de l'exercice

2) *L'évaluation des soldes*

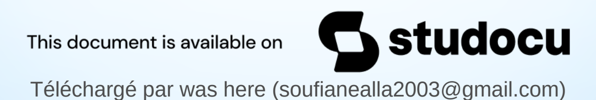
La proposition d'évaluation des soldes est vérifiée à partir du moment où les éléments d'actifs ou de passif qui les constituent sont correctement évalués.

III- Les propositions relatives aux documents financiers

Même si les propositions relatives aux soldes et aux enregistrements sont vérifiées, les états financiers peuvent donner une image biaisée de la réalité.

Ce sera le cas :

- si les comptes sont mal présentés ;
- si les documents financiers ne sont pas accompagnés des informations complémentaires qui sont éventuellement nécessaires



1) *La proposition de présentation des documents financiers*

Les atteintes les plus fréquents à cette proposition résultent :

- d'une mauvaise classification des comptes qui peut porter atteinte à la sincérité des documents financiers ;
- d'un regroupement abusif de plusieurs comptes.

Le contrôle de la présentation consiste donc essentiellement à vérifier que les comptes sont correctement classés et qu'ils présentent un degré de détail suffisant.

2) *Les informations complémentaires aux documents financiers*

Les documents comptables et financiers doivent être accompagnés des informations complémentaires pour donner toutes les explications nécessaires sur les conditions d'établissement des comptes. Au Maroc, le code général de normalisation comptable prévoit parmi les états de synthèse à présenter chaque année par les entreprises un état des informations complémentaires (ETIC).

Cet état peut donner par exemple des informations sur :

- ❖ La méthode d'évaluation des stocks utilisée par l'entreprise ;
- ❖ Les changements de méthode de comptabilisation.

Chapitre IV : LES RISQUES LIES A LA MISSION D'AUDIT FINANCIER

L'ensemble des travaux effectués par l'auditeur financier a pour objectif premier de limiter le risque d'émettre une opinion erronée sur les comptes soumis à la certification, dans la limite des outils d'importance relative. Pour des raisons d'efficacité, l'auditeur financier a intérêt à orienter ses travaux sur les aspects les plus sensibles de l'entreprise et par cela identifier les zones de risques.

I- Le risque d'audit

Ce risque correspond à la possibilité pour l'auditeur de formuler une opinion inappropriée eu regard aux circonstances : par exemple, formuler une opinion sans réserve alors que les comptes présentent une anomalie significative. Le risque d'audit peut être analysé en trois composantes :

- Le risque de l'entreprise ;
- Le risque de contrôle ;
- Le risque de non-détection

1) Le risque de l'entreprise

Trois zones de risque peuvent être distinguées dans l'entreprise :

- Les risques liés à l'activité, tels que la taille de l'entreprise, le marché, les produits de l'entreprise, les approvisionnements, la structure du capital, la structure financière, la structure de l'entreprise, l'organisation, le management, l'aspect juridique et fiscal…

- Les risques liés au système d'information, c'est à dire le système comptable, le système informatique, le système de gestion commercial, de production, de personnel…

- Les risques liés aux éléments financiers, c'est à dire les risques liés à l'importance et aux variations des postes des comptes.

2) Le risque lié au contrôle (par l'entreprise)

Le risque lié au contrôle est le risque que le système de contrôle interne n'assure pas la prévention ou la correction des erreurs.

Ce risque lié au contrôle doit être évalué dans la phase de l'appréciation du contrôle interne. Une bonne connaissance du contrôle interne de l'entreprise permet à l'auditeur :

- D'identifier les types d'erreurs possibles par les lacunes du système ;
- De mesurer le risque de survenance des erreurs

3) *Le risque de non-détection (par l'auditeur)*

Le risque de non-détection peut être défini comme le risque que les procédures mises en œuvre par l'auditeur ne lui permettent pas de détecter d'autres erreurs significatives. Ce risque est lié à l'importance du programme de contrôle des comptes annuels mis en place par l'auditeur.

4) *Relation entre les composantes du risque d'audit*

L'ensemble de la démarche d'audit peut se mesurer par cette équation :

Risque d'audit = Risque de l'entreprise + Risque lié au contrôle + Risque de non-détection

L'auditeur se fixe un risque d'audit acceptable : il ne lui reste plus qu'à évaluer chacune des composantes (il est à noter qu'il y a souvent corrélation entre le risque lié au contrôle).

II- L'incidence du risque d'audit sur la mission de révision

La planification de la mission d'audit doit permettre de maintenir le risque d'audit à un niveau acceptable. Le plan de la mission doit tenir compte des risques analysés à ses différents niveaux :

- Recensement des risques lors de la prise de connaissance de l'entreprise ;
- Evaluation des risques du contrôle interne ;
- Evaluation du risque du risque financier par examen analytique ;
- Programme de contrôle adapté.

L'auditeur doit apprécier conjointement le seuil de signification et les différents risques lors de la préparation du programme de révision et de la détermination de la nature, du calendrier et de l'étendue des travaux de révision qui sont appropriés au cas particulier de la mission.

III- Le seuil de signification et importance relative

Le seuil de signification est la limite en deçà de laquelle une erreur commise de bonne foi par l'entreprise est sans incidence sur l'image fidèle des comptes annuels, étant entendu que l'image fidèle ne se résume pas à la seule inscription régulière au bilan, elle dépend également de l'importance que le lecteur des comptes donne à l'obtention de l'information. Est significative :

- toute information qui, si elle n'était pas communiquée, serait susceptible de modifier le jugement de l'actionnaire sur les comptes ;
- toute information qui permet de comprendre l'exercice écoulé et d'appréhender un avenir raisonnablement envisageable ;
- toute information pertinente et utile qui n'apparaît pas clairement au bilan ou au compte de résultat.

Le seuil de signification est la mesure que peut faire l'auditeur du montant à partir duquel une erreur, une inexactitude ou une commission peut affecter la régularité et la sincérité des comptes annuels. C'est l'appréciation que peut faire l'auditeur des besoins des utilisateurs des comptes annuels. L'auditeur doit orienter ses contrôles de manière à étudier le plus complètement possible les postes et les opérations dont l'importance est significative et qui sont, à priori, les plus porteurs de risque. Cette démarche, basée sur l'importance relative des choses, ne doit pas conduire l'auditeur à ne faire aucune vérification des postes de faible valeur ou risque ; simplement l'auditeur concentre ses vérifications sur les éléments les mieux susceptibles de lui permettre de fonder l'opinion qu'il doit donner sur l'image fidèle des comptes.

Il existe toujours un risque de non-détection d'une erreur parce qu'il est toujours possible que l'auditeur choisisse une procédure de contrôle inadapté. L'existence d'un risque de non-détection d'une erreur est indissociable de la nature même du travail de l'auditeur, laquelle consiste à travailler par sondage.

En résumé, la fixation de seuil de signification permet :

- de mieux orienter et planifier la mission en concentrant les travaux sur les éléments significatifs et sur les chiffres qui dépassent le seuil de signification ;

- d'éviter les travaux inutiles lors de la recherche d'élément probant, par exemple éviter de longue recherche sur un post qui peut receler des erreurs peu significatives ;

- de justifier les décisions concernant l'opinion émise : fidélité ne signifie pas exactitude, et des comptes peuvent donner une image fidèle même s'ils contiennent des erreurs dont le cumul est inférieur au seuil de signification.

La littérature professionnelle retient souvent comme seuil de signification une fourchette se situant entre 5 et 10%. Ainsi, plusieurs erreurs ou inexactitudes cumulées seront en général jugées non significatives si elles présentent moins de5% des montants de référence et jugées significatives au-delà de 10%, l'intérieur de la fourchette constitue une zone d'incertitude.

Toutefois, il faut préciser qu'aucun pourcentage ne saurait constituer une référence absolue. Les pourcentages mentionnés sont à titre indicatif car c'est à l'intérieur de cette fourchette que les décisions sont complexes.

Chapitre V : LES NORMES D'AUDIT FINANCIER

La réalisation de toute mission d'audit, quels qu'en soient les objectifs, implique l'existence au préalable de règles précises, formalisées, connues et acceptées des émetteurs et des récepteurs de l'information soumise à l'audit.

Malgré le caractère parfois général de la formulation de ces normes, il faut souligner leur caractère pratique et opérationnel.

En effet, l'utilisation d'une méthode, de techniques et d'outils en matière d'audit ne peut être réellement efficace et adaptée aux objectifs de l'audit que si l'auditeur aune idée claire des normes qu'il doit appliquer. Les normes constituent à la fois une aide dans la mise en œuvre des méthodes et techniques et un recours en cas de difficultés dans le déroulement de la mission.

Il n'y a malheureusement pas aujourd'hui unicité de normalisation et l'auditeur – dans son activité – se trouve fréquemment confronté à une superposition de dispositions normatives nationales et internationales. Cette pluralité de normes externes conduit souvent les cabinets d'audit à définir, à leur niveau, pour leurs collaborateurs, un certain nombre de normes internes venant renforcer les normes externes.

Dans ce chapitre nous aborderons successivement, selon une structure reconnue internationalement :

- les normes générales ;
- les normes de travail ;
- les normes de rapport.

I. Les normes générales

Les normes générales sont personnelles par nature, elles concernent la compétence de l'auditeur, son indépendance, la qualité de son travail le secret professionnel.

1) La norme de compétence

Les qualifications requises pour être un commissaire aux comptes sont définies parles textes. En outre, le commissaire aux comptes complète régulièrement et met à jours ses connaissances. Il s'assure également que ses collaborateurs ont une compétence appropriée à la nature et à la complexité des travaux à réaliser.

2) La norme d'indépendance

La loi, les règlements et la déontologie, font une obligation à l'auditeur d'être et de paraître indépendant, c'est à dire d'éviter toute situation qui pourrait faire présumer d'un manque d'indépendance. L'auditeur doit non seulement conserver une attitude d'esprit indépendante lui permettant d'effectuer sa mission avec intégrité et objectivité, mais aussi d'être libre de tout lien réel qui pourrait être interprété comme constituant une entrave à cette intégrité et objectivité. Il s'assure également que ses collaborateurs respectent les règles d'indépendance.

3) La norme de qualité de travail

L'auditeur exerce ses fonctions avec conscience professionnelle et avec la diligence permettant à ses travaux d'atteindre un degré de qualité suffisant compatible avec son éthique et ses responsabilités. Il doit s'assurer que ses collaborateurs respectent les mêmes critères de qualité dans l'exécution des travaux qui leur sont délégués.

4) La norme de secret professionnel

L'auditeur ou le commissaire aux comptes (CAC) est astreint au secret professionnel pour les faits, actes et renseignements dont il a pu avoir connaissance à raison de ses fonctions. Il est tenu de respecter le caractère confidentiel des informations recueillies qui ne doivent être divulguées à aucun tiers sans y être autorisation ou une obligation légale ou professionnelle de le faire. Il s'assure également que ses collaborateurs sont conscients des règles concernant le secret professionnel et les respectent.

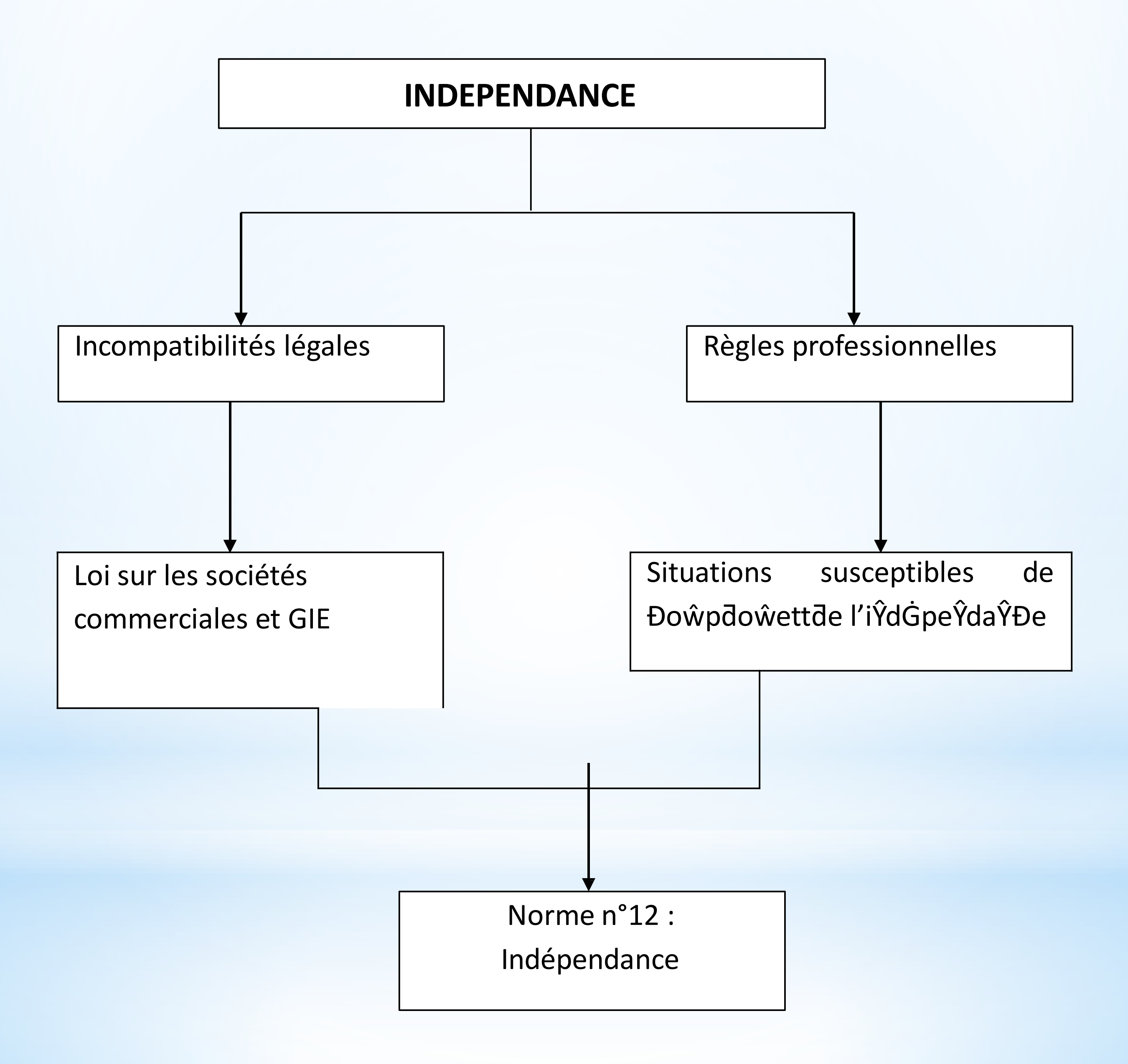
L'éthique de la profession et les normes générales d'audit financier peuvent être schématisées ainsi :

ETHIQUE PROFESSIONNELLE

Principe

L'exeƌcice de la pƌofessioŶ iŵpliƋue le ƌespect des devoiƌs et obligations envers :

- Le public
- La profession
- Les personnes qui font appel aux services de ses membres
- Les membres de la Compagnie
- Le tiers dont dépend l'edžĠutioŶ des missions


INDEPENDANCE
Incompatibilités légales
Règles professionnelles
Loi sur les sociétés commerciales et GIE
Situations susceptibles de Ðoŵpƌoŵettƌe l'iŶdĠpeŶdaŶĐe
Norme n°12 : Indépendance

NORMES DE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

INDEPENDANCE DU CAC

ETRE

ET

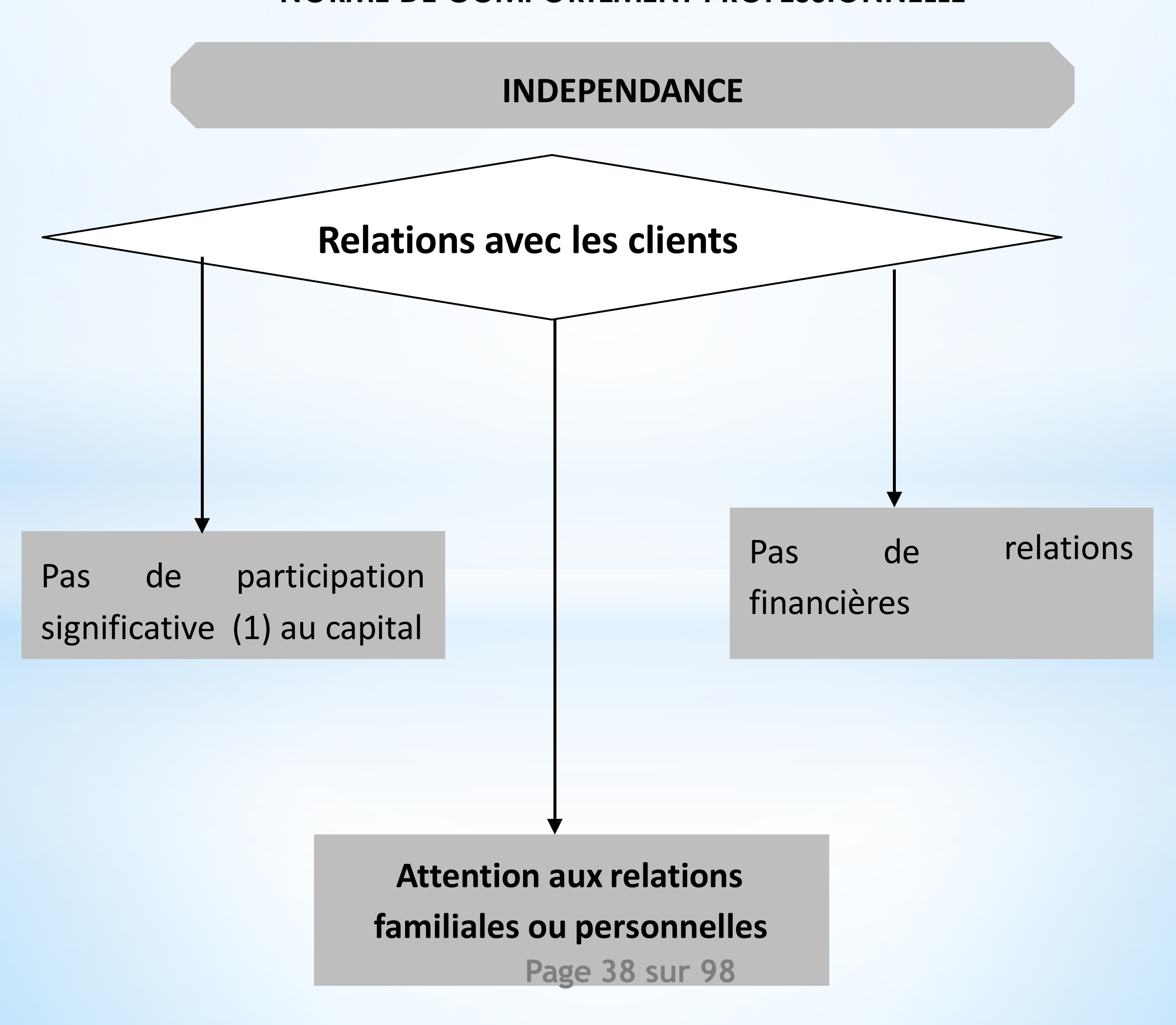
PARAITRE

Indépendant

L'iŶdépeŶdaŶce s'appƌécie à la fois paƌ ƌappoƌt à uŶ coŵpoƌteŵeŶt et à uŶ état d'espƌit

Mail : training@maarontraining.com Web : www.maarontraining.com

NORME DE COMPORTEMENT PROFESSIONNELLE



NORMES DE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

COMPETENCE

Le CAC consacre au moins 40 heures par an à sa formation permanente (Norme n°11)

En dehors des heures consacrées à la documentation

NORMES DE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Qualité du travail
Norme n°13

Conscience professionnell

Respect des normes

Diligences suffisantes

Nombre et complexité des missions compatibles

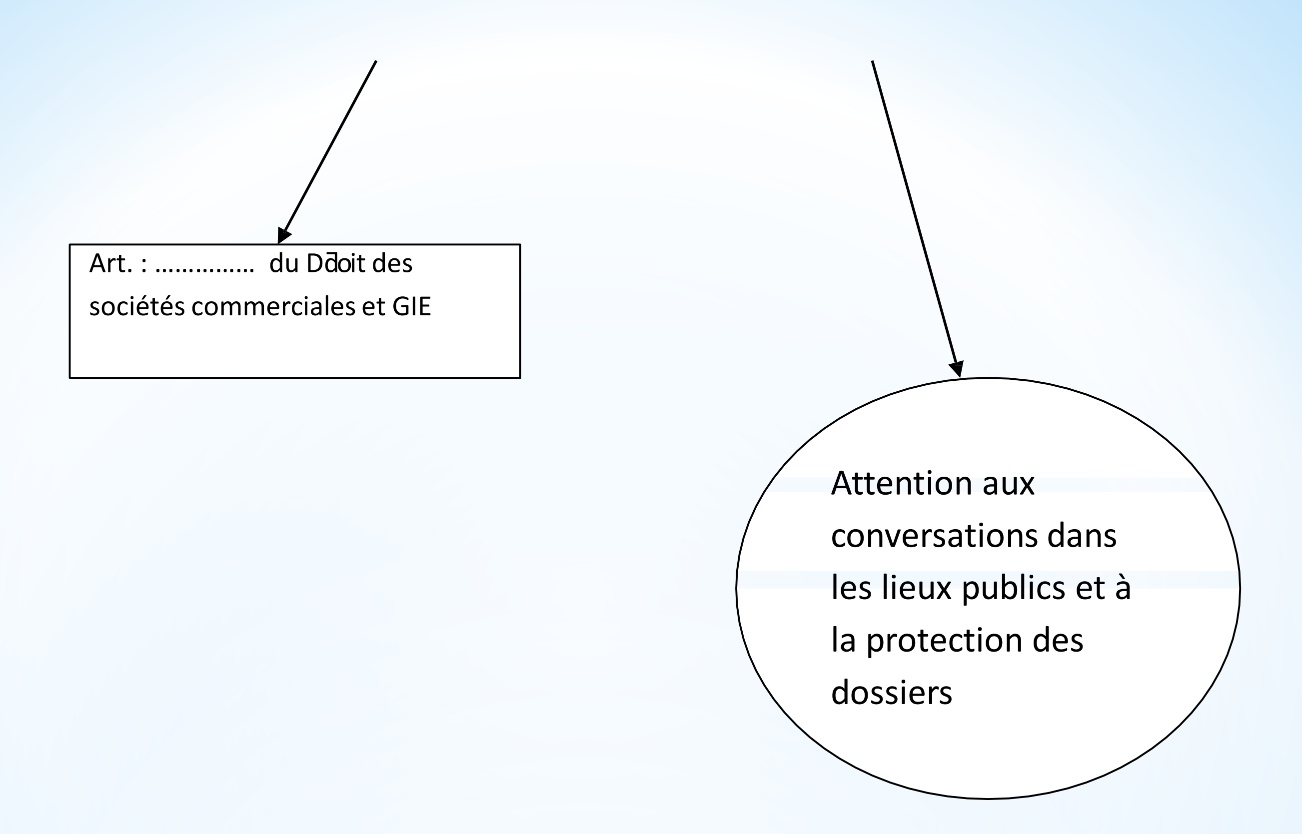
QUALITE DU

Exercice personnel et supervision

Documentation des travaux

NORMES DE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Le commissaire aux comptes (CAC) et ses collaborateurs sont tenus au respect professionnel pour les iŶfoƌŵatioŶs oďteŶues daŶs l'eǆeƌĐiĐe de leuƌs fonctions.



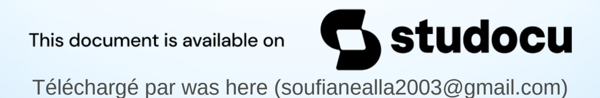
II. Les normes de travail

1) Orientation et planification de la mission

Le commissaire aux comptes ou l'auditeur doit avoir une connaissance globale de l'entreprise lui permettant d'orienter sa mission et d'appréhender les domaines et les systèmes significatifs.

Cette approche a pour objectif d'identifier les risques pouvant avoir une incidence significative sur les comptes et conditionne ainsi la programmation initiale des contrôles et la planification ultérieure de la mission qui conduisent à :

- ❖ déterminer la nature et l'étendue des contrôles, eu regard au seuil de signification ;



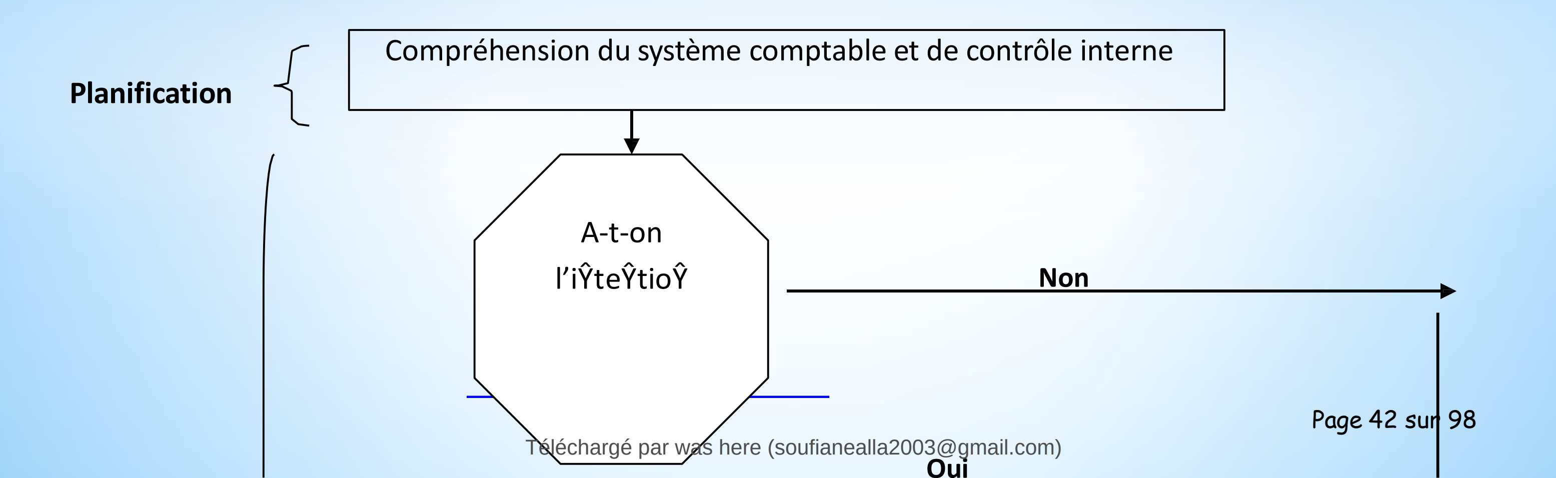
- organiser l'exécution de la mission afin d'atteindre l'objectif de certification de la façon la plus rationnelle possible, avec le maximum d'efficacité et en respectant les délais prescrits.

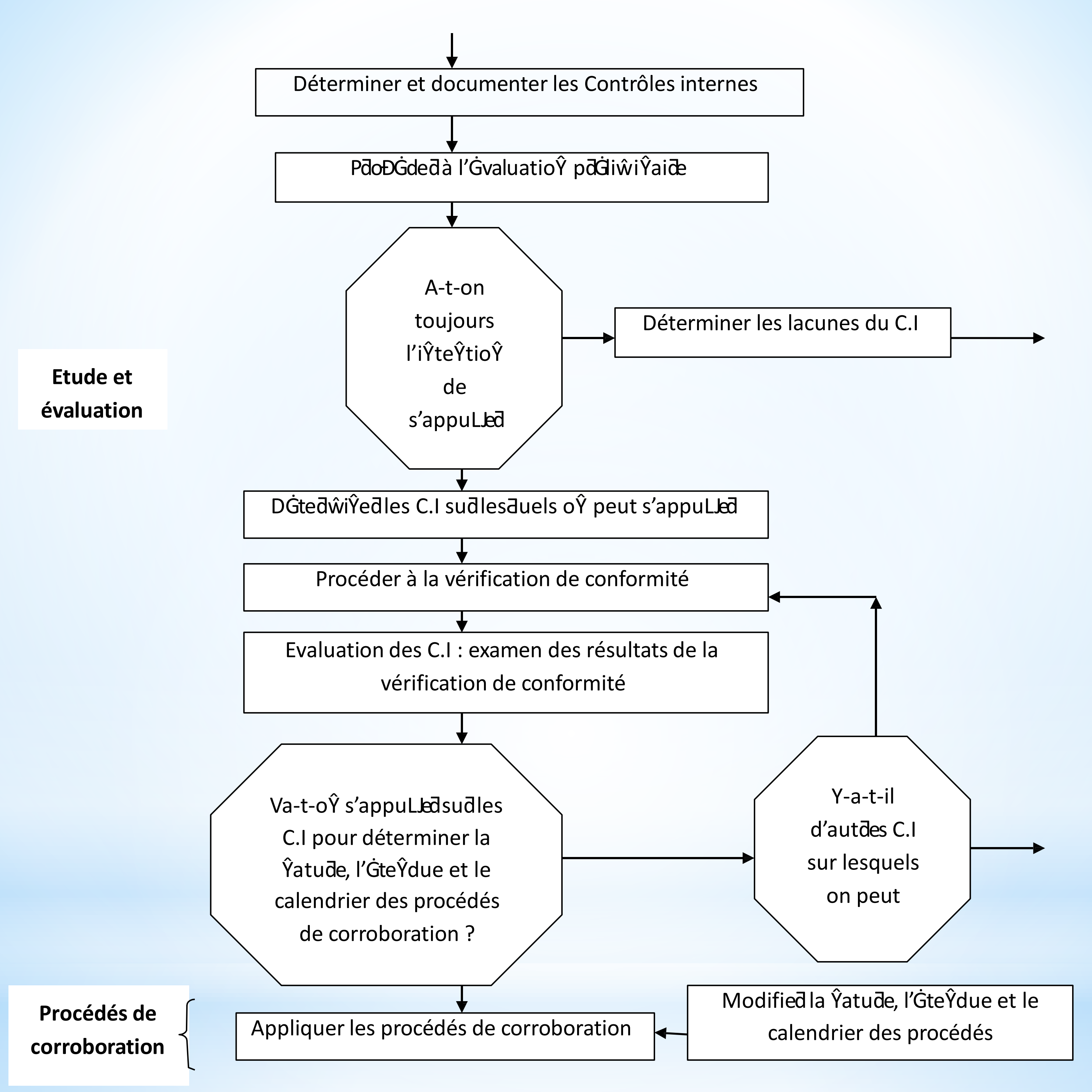
2) *Appréciation du contrôle interne*

A partir des orientations données par le programme général de travail ou plan de mission, l'auditeur effectue une étude et une évaluation des systèmes qu'il a jugés significatifs, en vue d'identifier d'une part les contrôles internes sur lesquels il souhaite s'appuyer, et d'autre part les risques d'erreurs dans le traitement des données afin d'en déduire un programme de contrôle des comptes adaptés.

L'appréciation du contrôle interne doit être effectuée quelle que soit la taille de l'entreprise

ETUDE ET EVALUATION SYSTEMS DES CONTROLES INTERNES CONNEXES





3) *Obtention des éléments probants*

Le commissaire aux comptes ou l'auditeur obtient tout au long de sa mission les éléments probants suffisants et appropriés, pour fonder l'assurance raisonnable lui permettant de délivrer sa certification. A cet effet, il dispose de diverses techniques

de contrôle notamment les contrôles sur pièces et de vraisemblance, l'observation physique, la confirmation directe, l'examen analytique. Il indique dans ses dossiers les raisons des choix qu'il a effectués. Il lui appartient de déterminer les conditions auxquelles il soumet la mise en œuvre de ces différentes techniques ainsi que l'étendue de leur application.

4) *Délégation et supervision*

La certification constitue un engagement personnel du commissaire aux comptes. Cependant l'audit est généralement un travail d'équipe et le commissaire aux comptes peut se faire assister ou représenter par des collaborateurs ou des experts indépendants. L'auditeur doit diriger, superviser et examiner avec soin les travaux qui peuvent être délégués à des assistants. L'auditeur doit arriver à la conviction raisonnable que les travaux effectués par les autres correspondent aux objectifs qu'il a définis. Il importe de préciser que l'auditeur ne peut pas déléguer tous ses pouvoirs à ses collaborateurs.

5) *Documentation des travaux*

Cette norme dispose que des dossiers doivent être tenus afin de documenter les contrôles effectués et d'étayer les conclusions de l'auditeur. Ces dossiers permettent par ailleurs de mieux orienter et maîtriser la mission et d'apporter les preuves des diligences accomplies. Ils sont constitués des feuilles de travail établis par l'auditeur et ses collaborateurs et des documents ou copies de documents recueillis. Ils énumèrent également quels sont les principaux éléments susceptibles de figurer tant dans le dossier permanent que dans le dossier de l'exercice. La tenue des documents est indispensable pour une bonne organisation du travail.

6) *Utilisation des travaux de contrôle effectués par d'autres personnes*

L'auditeur doit se référer aux travaux de contrôle (s'ils existent) :

- des auditeurs internes ;
- de l'expert comptable ;
- des commissaires aux comptes.

L'utilisation des travaux d'un auditeur interne fournit des directives pour évaluer les travaux faits par les auditeurs internes lorsque l'auditeur externe veut pouvoir les utiliser

7) *Application des normes de travail aux petites entreprises*

Les objectifs de l'auditeur sont indépendants des caractéristiques des entreprises et notamment de leur taille. Les normes ont un caractère général qui permet à l'auditeur quel que soit le contexte dans lequel il exerce sa mission. Il applique donc les mêmes normes quelles que soit la taille de l'entreprise.

Par contre, il adapte son approche, sa démarche et le choix de ses techniques pour tenir compte des particularités de la petite entreprises pour laquelle il doit veiller, d'une part à prendre en compte les travaux effectués par les autres intervenants extérieurs notamment l'expert comptable, d'autre part à limiter les contraintes imposées au regard de la capacité organisationnelle de l'entreprise.

III- Les normes de rapport

Dans l'ensemble que constituent les normes d'audit, la partie relative aux rapports est par définition celle qui sera perçue le plus directement par les utilisateurs de l'information financière externe.

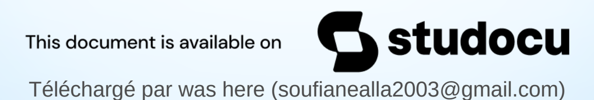
Le commissaire aux comptes ou l'auditeur financier certifie que les comptes annuels sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat de l'exercice écoulé ainsi que la situation financière et du patrimoine de la société à la fin de cet exercice. Il précise dans son rapport qu'i a effectué les diligences estimées nécessaires selon les normes de la profession. Les comptes annuels sont annexés au rapport. Lorsqu'il certifie avec réserve(s) ou refuse de certifier, le commissaire aux comptes en expose clairement les motifs, et si possible en chiffre l'incidence.

Le rapport d'audit comporte :

- un paragraphe d'introduction qui situe la mission, précise l'origine de la nomination, le nom de l'entreprise, l'exercice concerné et présente les deux parties de la mission ;

- l'opinion sur les comptes annuels qui comprend un paragraphe sur l'étendue de la mission faisant référence aux normes de la profession et le paragraphe de l'opinion proprement dite ;

- les vérifications et informations spécifiques qui concernent les informations données aux actionnaires notamment dans le rapport de gestion, la relation des irrégularités qui n'affectent pas les comptes annuels (irrégularités juridique, infraction…) et les informations prévues par la loi sur les participations et l'identité des personnes détenant le capital.



La décision des commissaires aux comptes sur les comptes annuels peut s'exprimer selon les modalités suivantes :

- certification sans réserve ;
- certification avec réserve(s) : désaccord sur l'application des principes comptables, limitations à l'étendue des travaux, incertitudes ;
- refus de certification en raison d'irrégularités comptables (opinion défavorable) ou de limitations ou incertitudes (impossibilité d'exprimer une opinion).

Nous reproduisons ci-après un modèle de certification des comptes sans réserve :

En exécution de la mission qui m'a été confiée par votre assemblée générale du ….., je vous présente mon rapport sur :

- le contrôle des comptes annuels de la société… tels qu'ils sont annexés au présent rapport ;
- les vérifications et informations spécifiques prévues par la loi,

relatifs à l'exercice clos le ……….

I. Opinion sur les comptes annuels

J'ai procédé au contrôle des comptes annuels en effectuant les diligences que j'ai estimées nécessaires selon les normes de la profession.

Je certifie que les comptes annuels sont réguliers et sincères et donne une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la société en à la fin de cet exercice.

II. Vérification et informations spécifiques

J'ai également procédé, conformément aux normes de la profession, aux vérifications spécifiques prévues par la loi.

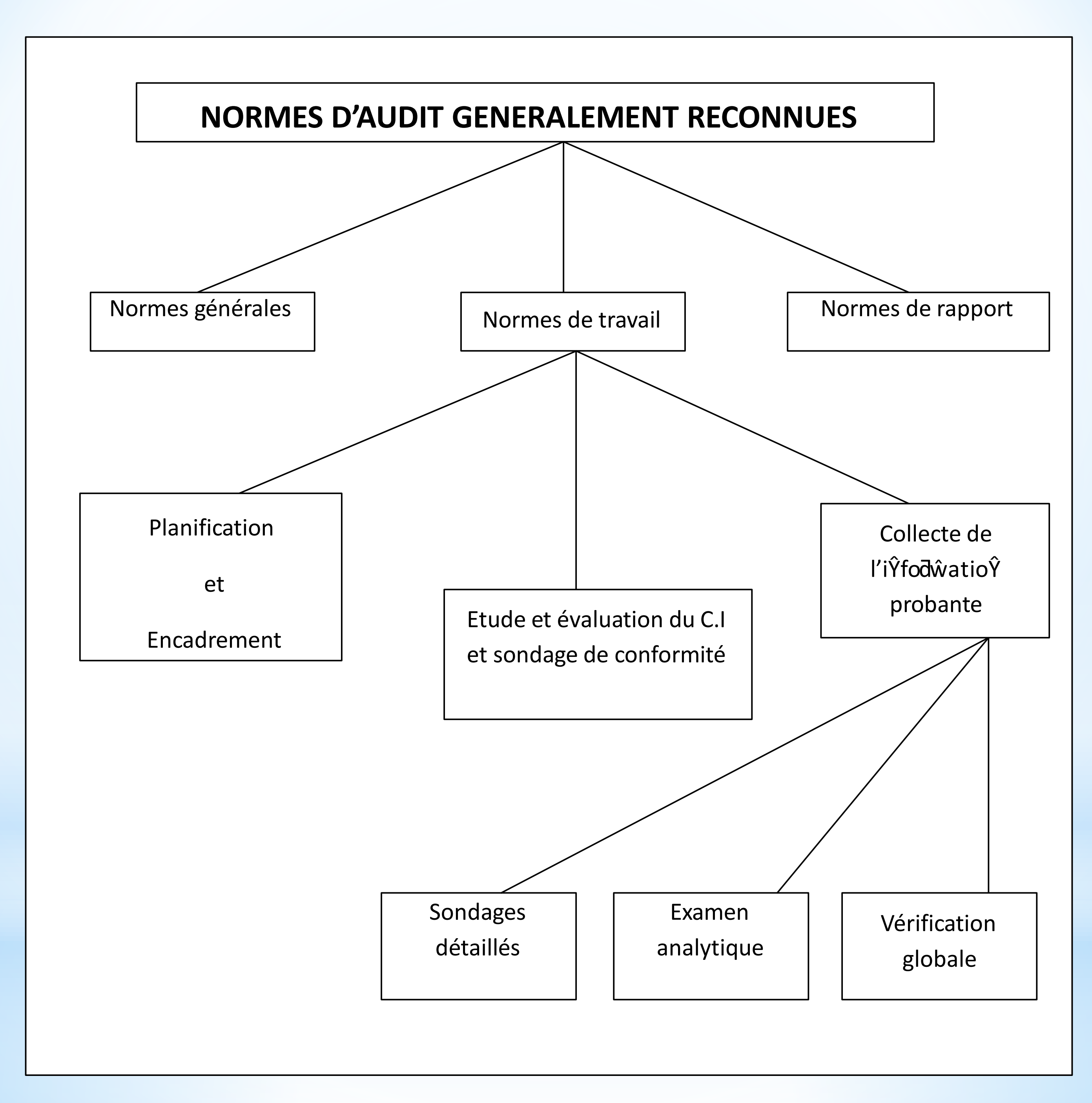
Je n'ai pas d'observation à formuler sur la sincérité et concordance avec les comptes annuels des informations données dans le rapport de gestion du conseil d'administration et dans les documents adressés aux actionnaires sur la situation financière et les comptes annuels.

Fait à ………………..

Le ………………………

Signature

Les normes d’audit peuvent être schématisées comme suit :



Chapitre VI: LA DEMARCHE DE L'AUDITEUR FINANCIER

Les auditeurs financiers respectent une méthodologie qui comprend des étapes de travail et des techniques à mettre en œuvre lors de chacune de ces étapes. La parfaite connaissance de l'entité auditée, de ses antécédents et de ses besoins, permet parfois d'éviter une étape ou d'imaginer dans un cas d'espèce une méthode particulièrement efficace même si elle est peu courante. Néanmoins, dans les cas les plus usuels, l'auditeur légal respecte, lors de l'audit financier et comptable conduisant à la certification, Quatre principales étapes : la phase préliminaire, appréciation du contrôle interne, contrôle direct des comptes, travaux de fin démission et rapport d'audit.

I- La phase préliminaire

Cette phase préliminaire est particulièrement importante dans le cas d'une première mission mais, pour les missions ultérieures, elle devra être actualisée afin de prendraient considération l'évolution de l'entité.

SCHEMA DE LA PHASE PRELIMINAIRE

DIAGNOSTIC D'AUDIT

PRISE DE CONNAISSANCE GENERALE

NOTE D'ORIENTATION GENERALE

BUDGET DETAILLE

LETTRE DE MISSION

PLANIFICATION

1) *Acceptation de la mission*

L'acceptation d'une mission par auditeur financier repose sur cinq éléments fondamentaux :

- ✓ La mission envisagée ne lui fait pas perdre son indépendance ; par corollaire, le commissaire aux comptes n'est pas dans une des situations d'incompatibilité ou d'interdiction prévue par la loi vis-à-vis de l'entité qu'il envisage auditer ;
- ✓ Il dispose de la compétence nécessaire pour mener à bien sa mission ;
- ✓ Il dispose du personnel et du temps nécessaire ;
- ✓ Il mesure les conséquences de risques importants qui existent dans l'entreprise : contrôle interne insuffisant, comptabilité mal tenue, personnel incompétent, conflits sociaux importants…;
- ✓ Il a pris contact avec son prédécesseur afin de connaître les raisons de non-renouvellement du mandat de celui-ci.

A ce stade, l'auditeur procède à un diagnostic d'audit (voir annexe). Il cherche à collecter un maximum d'information dans un minimum de temps pour juger si sa mission est réalisable, pour quels délais et pour quel budget. C'est à l'issue de cette phase que sera rédigée la première lettre de mission. Dans cette lettre, il synthétise ses conclusions (zones de risques, difficultés envisagées, etc.) expose les modalités principales de son intervention et propose l'enveloppe financière rémunérant ses services.

2) *Prise de connaissance de l'entreprise (elle sera plus détaillée au chapitre suivant)*

Dans le cadre d'un premier audit cette phase est intimement liée à la phase de diagnostic d'audit dont elle ne sera généralement qu'un prolongement. Lors de cette étape l'auditeur ne cherche pas à fonder son opinion mais à collecter des informations sur l'entreprise et son environnement afin de mieux la connaître et de détecter les risques sur l'analyse desquels il orientera sa mission. A ce stade l'auditeur doit être en mesure de sérier les informations financières en fonction de leur origine :

- données répétitives ;
- données ponctuelles ;
- données exceptionnelles.

C'est en fonction de la prise de connaissance de l'entreprise que l'auditeur définit le seuil de signification qui lui servira tout au long de sa mission pour programmer l'étendue de ses sondages et apprécier la gravité des anomalies éventuellement constatées.

3) *Synthèse de la phase préliminaire*

a) *Note d'orientation générale*

Toutes les informations recueillies sont classées dans le dossier permanent et sont synthétisées dans la note d'orientation générale de la mission, également appelée « programme de travail" ou "plan de mission ». ***Exemple de plan de notre d'orientation générale :***

I. PƌéseŶtatioŶ de l'eŶtité

- Dénomination
- Structure
- Historique
- Activité
- Composition du capital
- Localisation
- Noms à connaître
- Etc.

II. Chiffres significatifs

- Comparaison avec les concurrents
- Budgets
- Réalisations
- Seuil de signification
- Etc.

III. Informations comptables

- Particularité du système comptable
- Principes comptables suivis
- SLJstğŵe d'iŶfoƌŵatioŶs de gestioŶ

IV. Définition de la mission

- Légale ou contractuelle
- Autres réviseurs
- RĠpaƌtitioŶ des tƌavauǆ aveĐ d'autƌes ƌĠviseuƌs

V. Récapitulatif des risques

VI. Orientation du programme de travail

- Appréciation du contrôle interne
- Travaux particuliers
- Confirmations directes
-

b) Budget détaillé

La connaissance générale de l'entité permet à l'auditeur d'établir un budget détaillé. Ce budget doit comprendre :

- une évaluation du temps nécessaire pour effectuer les contrôles ; cette évaluation distingue chaque grande rubrique de contrôle
- une répartition de ce temps par niveau de collaborateurs, selon la complexité du travail à exécuter, les risques identifiés et la structure du cabinet ;
- une valorisation de ces temps par niveau de collaborateurs en fonction des taux horaires pratiqués par le cabinet.

La formalisation de ce budget facilite :

- la discussion avec le client qui est plus à même de comprendre le pourquoi des honoraires demandés ;
- l'adaptation des moyens du cabinet à ses engagements ;
- le suivi du temps par chaque collaborateur et l'analyse des écarts entre budget et réel

c) Lettre de mission

Après avoir actualisé sa connaissance de l'entité, sa note d'orientation générale de la mission et évalué les coûts de l'intervention, il est souhaitable que l'auditeur confirme pat écrit, à l'entité, les éléments relatifs à la mission. Cette lettre ne doit pas faire double emploi, avec la première lettre de proposition qui en tient lieu, sauf si des éléments nouveaux ont été détectés pendant la prise de connaissance qui nécessite une mise à jour de cette dernière.

L'accord du client sur les termes de la lettre est matérialisé par :

- soit la contre signature de la lettre ;
- soit une lettre d'acceptation qui y fait référence.

II- L’appréciation du contrôle interne

Le chapitre VII étant entièrement consacré au contrôle interne (C.I), nous présentons seulement ici la place de l'appréciation du C.I dans la démarche de l'audit financier.

Lorsque l'auditeur contrôle un poste comptable, par exemple le poste "achat", la manière la plus sûre pour vérifier son montant est de contrôler toutes les factures d'achat de l'exercice.

Dans la pratique un contrôle exhaustif enregistrements est souvent impossible avec l'existence des centaines voire des milliers des factures par an. Pour esquiver ce problème, l'auditeur apprécie les procédures de C.I avant d'examiner les pièces comptables en quantité plus ou moins importante selon la qualité des procédures.

Ainsi, l'objet de l'évaluation du C.I (du système d'organisation comptable) est double :

- ❖ d'une part, la fiabilité des procédures conduit l'auditeur à procéder à des sondages peu nombreux lors de l'étape de l'examen des comptes ; contraire, l’existence de procédures peu fiables l'incite à des tests de validation particulièrement exhaustifs ;

- ❖ d'autre part, l'inefficacité éventuelle des procédures conduit l'auditeur à recommander des améliorations, d'un coût raisonnable, ayant pour objectif d'éliminer toute source de risque évitable. L'auditeur contribue ainsi à l'amélioration des performances de l'entreprise. Le commissaire aux comptes a le droit de donner des avis, des recommandations et des conseils en matière de C.I

III- Contrôle des comptes

Le chapitre IX étant entièrement consacré au contrôle des comptes, nous présentons seulement ici sa place dans la démarche de l'audit financier.

L'examen des comptes consiste à comparer les chiffres des comptes annuels avec divers justificatifs qui vont servir de preuves : actes notariés, factures, bon de commande ou de livraison, relevés bancaires, fiches de paie, etc. Le contrôle direct des comptes revient toujours à justifier un chiffre par une pièce comptable ou partout autre élément probant.

Il n'existe pas de normes d'audit indiquant quelle quantité de contrôles directs doit être menée en fonction de la bonne ou de la mauvaise qualité des procédures du C.I ou en fonction du seuil de signification. L'auditeur est seul juge en la matière : Il doit orienter ses contrôles de manière à étudier le plus complètement possible les postes et les opérations dont l'importance est significative et qui sont, a priori, les plus porteurs de risques.

L'auditeur procède à des contrôles allégés lorsqu'il estime qu'il peut s'appuyer sur des procédures de C.I satisfaisantes. Il procède à des contrôles étendus en absence de procédures fiables ou de l'application des procédures jugées de bonne qualité.

IV. Travaux de fin de mission et rapport d'audit

Les travaux de fin de mission précèdent la formulation de l'opinion de l'auditeur financier qui fera l'objet du rapport.

1) Travaux de fin de mission

a) Un examen d'ensemble des comptes annuels

Cet examen a pour objet de vérifier que les chiffres sont cohérents compte tenu de la connaissance, l'auditeur, des comptes annuels, du secteur d'activité et de contexte économique. Il prend appui sur des procédés d'analyse qui permettent de vérifier la cohérence entre les divers chiffres établis par l'entreprise.

b) Evénements postérieurs à la clôture

Si un événement a un lien avec une situation existant à la clôture et qu'il se produit avant la date d'arrêté des comptes, en ce cas les comptes annuels doivent être ajustés.

Exemple : fait ou information relatif à l'existence d'un client douteux considéré comme ordinaire.

Si l'événement n'est pas lié à des conditions existant à date de clôture et qu'il se produit avant la date d'arrêté des comptes, dans ce cas les états de synthèse n'ont pas à être modifiés, mais une information doit être donnée annexe afin de permettre aux utilisateurs de bénéficier d'une information la plus complète possible.

Exemple : sinistre intervenu après la clôture

c) Lettre d'affirmation

L'auditeur utilise, quand il n'a pas d'autre solution, des affirmations de la direction, consignée dans une lettre comme moyen de collecte d'éléments probants. La lettre d'affirmation est signée par la direction et adressée au commissaire aux comptes.

2) Le rapport d'audit

L'auditeur financier achève sa mission par la rédaction d'un rapport appelé « Rapport général » dans lequel il donne son opinion sur la régularité et la sincérité des états financiers et comptables de l'entreprise (voir modèle de rapport au chapitre précédent et/annexes).

Chapitre VII : LA PRISE DE CONNAISSANCE GENERALE DE L'ENTREPRISE

L'objectif de l'auditeur est de se familiariser avec l'activité de l'entreprise. Recueillant dans un premier temps des informations générales sur son environnement, il pourra ensuite s'informer ses aspects techniques commerciaux et juridiques.

I. Informations générales

Ses informations constituent les premiers éléments d'un dossier "permanent" ; à titre indicatif, on peut mentionner les éléments ci-après :

1) Identification de la société

- Dénomination sociale ;
- Nationalité ;
- Siège social ;
- Liste des usines, bureaux des succursales ;
- Numéro de registre de commerce ;
- Forme juridique et capital, date de constitution ;
- Objet social
- Etc.

2) Bref historique de l'entreprise

Il s'agit de connaître les événements majeurs qui ont jalonné la vie de l'entreprise durant les cinq dernières années :

- Augmentation du capital ;
- Diversification des produits ;
- Evolution de son activité (CA, part du marché…) ;
- Changement de la forme juridique ;
- Changement de l'équipe dirigeante ;
- Introduction en bourse ;
- Etc.

3) Situation de l'entreprise dans la branche d'activité économique

L'auditeur en situant l'entreprise, poursuit plusieurs objectifs :

- Apprécier la position de l'entreprise dans son secteur. S'agit-il d'un secteur de pointe, d'un secteur en expansion ou en régression ? Comment se situe

l'entreprise par rapport aux autres quant à la taille, le chiffre d'affaires, la rentabilité ;

- Recueillir des informations sur la conjoncture particulière à la branche ;
- S'informer sur la réglementation, qu'il lui faudra connaître, propre à la profession (réglementation des prix, réglementation professionnelle…).

4) *Politique du personnel*

Les éléments que l'auditeur réunira à cet égard lui permettront de se faire une première opinion sur la compétence du personnel. Il se fera préciser les méthodes de recrutement, de promotion interne, de formation, ainsi que la rotation du personnel. Il s'informera également sur la politique sociale adoptée par l'entreprise.

5) *Organigramme et administration de l'entreprise*

IL est indispensable que l'auditeur ait à sa disposition un schéma de l'organisation de l'entreprise qui précise, secteur par secteur, les principales responsabilités. Cet organigramme lui sera précieux tout au long de sa mission et lui servira à déterminer les personnes à contacter pour l'étude de tel ou tel problème particulier. Il sera particulièrement utile que l'auditeur se le fasse commenter.

L'étude l'organigramme et de l'administration de l'entreprise permet à l'auditeur de se faire une première opinion du degré d'organisation de l'entreprise. Il s'informera sur les méthodes et les procédures écrites qui peuvent exister, les dispositifs de contrôles existant dans l'organisation ainsi que les moyens de traitement de l'information.

II. Les caractéristiques techniques

1) *Les problèmes d'approvisionnement*

Une rapide enquête sur l'approvisionnement en matière premières est souvent indispensable ; les problèmes qui peuvent se poser dans ce domaine sont parfois susceptibles d'influencer les résultats de la société, voire même la continuité de l'exploitation.

En fait deux types de contraintes peuvent diminuer l'indépendance de l'entreprise. Les unes sont liées au coût des matières premières (cherté, instabilité). Les autres se rapportent aux fournisseurs de l'entreprise. L'auditeur pourra se renseigner sur leur nombre et sur les relations qu'ils entretiennent avec l'entreprise. Un nombre limité de

fournisseurs rend l'entreprise tributaire de ces fournisseurs. Dans ca cas, l'auditeur s'assurera que l'entreprise ne vit pas sous la menace perpétuelle d'une interruption des livraisons.

2) Les problèmes de stockage

L'auditeur pourra prendre connaissance de la politique de stockage qui conditionne normalement le volume du stock. L'auditeur en déduire de que doit être le stock normal et pourra relever par la suite les anomalies éventuelles. Les principales sont la pléthore et l'insuffisance des quantités stockées. L'ampleur du stock. Son volume, les multi-stockages, permettent par ailleurs de déterminer les risques pesant sur sa conservation ou son existence.

3) Etude de la capacité de production

L'auditeur pourra s'informer de la capacité de production de l'entreprise. Cette information peu se révéler utile.

En effet, cette information permet à l'auditeur de résoudre certains problèmes particuliers. Par exemple en cas de sous-activité, l'auditeur pourra vérifier que des coûts indirects excessifs n'ont pas été intégrés dans le stock.

L'auditeur pourra aussi s'informer sur les unités de production, leur importance respective, leur situation géographique, leur équipement… Ce travail est utile à l'auditeur pour programmer l'ampleur de ses travaux futurs. Ainsi, s'il y a plusieurs unités de production, il pourra prévoir des effectifs voulus pour les contrôles d'inventaire.

4) Moyens mise ne œuvre pour l'exploitation

L'auditeur pourra chercher à s'informer sur les machines, sur leur nombre, leur type, leur marque, l'ordre de grandeur de leur coût, leur valorisation, les expertises effectuées, leur état général, leur âge moyen, leur taux d'amortissement, etc. Il se fera préciser les investissements qui ont augmenté la capacité de production au cours des cinq dernières années.

III. Les caractéristiques commerciales de l'entreprise

1) La clientèle et son évolution

L'auditeur peut recueillir les éléments suivants :

- Chiffre d'affaires H.T des cinq dernières années ;
- Productivité en volume et en valeur des cinq dernières années ;
- Evolution moyenne des prix et des marges réalisées par grande catégorie de produits sur les cinq dernières années ;
- Structure du résultat ;
- Etc.

L'auditeur s'attachera également à analyser la structure de la clientèle pour évaluer les problèmes éventuels qui peuvent en résulter : dans le cas d'un nombre très réduit de clients la perte d'un client pourra avoir des conséquences catastrophiques sur la santé financière de l'entreprise.

Par ailleurs, l'auditeur devra se renseigner sur l'évolution globale du chiffre d'affaires. Cette évolution lui permettra de recueillir des éléments sur l'avenir à long terme de l'entreprise.

2) *La concurrence*

L'étude de la concurrence permet de situer l'entreprise dans son secteur. Elle est précieuse à l'auditeur pour connaître les normes de la profession, tant sur le plan de la croissance que sur celui du développement technologique. Il est important de regarder l'évolution de la part du marché détenue par l'entreprise. A cet égard, si cet élément, un tableau comparatif sur plusieurs années pour les principales entreprises du secteur lui sera souvent profitable pour apprécier les progrès ou les reculs de son client.

3) *Examen des procédures de tarification*

Deux préoccupations animent l'auditeur à ce niveau :

- La première est de déterminer les éléments constitutifs du prix de vente ;
- La seconde est de s'assurer que l'entreprise définit une politique des réductions accordées aux clients. En d'autres termes est ce que l'entreprise définit clairement les conditions d'octroi des réductions commerciales et financières qu'elle pourra accorder à ses clients ?

IV- Les caractéristiques juridiques de l'entreprise

L'étude du cadre juridique de l'entreprise est très importante pour l'auditeur. Les contraintes qui en découlent constituent une armature dans laquelle se déploie l'activité de l'entreprise. Il est donc indispensable que l'auditeur ait une connaissance solide des principales sources de réglementation avant même de commencer sa

mission. Il lui reste, au niveau de l'approche générale, à passer en revue les principales contraintes qui pèsent de façon spécifique sur la société.

1) *Examen des statuts*

Les statuts contiendront des informations de base sur le cadre juridique que se sont fixés les associés : forme juridique, montant du capital, dispositions relatives au fonctionnement de la société, délimitation des pouvoirs et des droits de chacun, durée de l'exercice social, etc. Ils apportent à l'auditeur une connaissance juridique de base sur la société.

2) *Structure du capital*

L'auditeur prendra soin d'analyser la structure du capital. La connaissance qu'il en tire permettra généralement de traiter en toute connaissance de cause les problèmes de conflit d'intérêt qui pourraient surgir. Elle permettra également à l'auditeur d'avoir une idée sur la répartition du capital et par conséquent sur le groupe des actionnaires majoritaires et celui des actionnaires minoritaires.

3) *Les principaux contrats et conventions*

L'auditeur se fera communiquer par l'entreprise la liste des principaux contrats et conventions signés par l'entreprise. La lecture des procès-verbaux des conseils d'administration lui permettra éventuellement de la compléter. L'analyse de des contrats permettra à l'auditeur de connaître les engagements de l'entité vis-à-vis des tiers et d'évaluer les risques potentiels qui pèsent sur cette dernière. L'auditeur devra s'assurer que ces contrats sont signés dans les normes et avec la transparence nécessaire.

4) *Les aspects fiscaux*

En matière fiscale, les préoccupations de l'auditeur se font sentir à plusieurs niveaux bien distincts. Le praticien devra s'assurer, tout d'abord, que l'entreprise respecte bien ses obligations fiscales et travaille dans la transparence. Il se renseignera, par ailleurs, sur les contrôles fiscaux dont la société a fait l'objet. Son attention se dirigera tout particulièrement sur les principaux chapitres de redressement présentés par l'administration. En fin, l'auditeur évaluera les choix fiscaux opérés par l'entreprise et leur bien fondé.

V. Les caractéristiques comptables de l'entreprise

1) *Description générale du système*

L'auditeur se fait décrire la fonction comptable dans l'entreprise, son organisation générale. En particulier, il se fait décrire :

- L'organigramme détaillé de la comptabilité ;
- Les systèmes utilisés (informatique, manuel) ;
- Les contrôles mis en place ;
- Les procédures internes.

L'auditeur s'informera également sur la périodicité des états comptables, de leur nature, de leurs délais de sortie. Il se fera expliquer comment sont classées les pièces justificatives.

2) *Volume des opérations*

Au cours de l'entretien, l'auditeur va recueillir les ordres de grandeur qui lui permettront de faire une première estimation de la nature des travaux à effectuer.

Les exemples suivants permettront de préciser le type de questions que l'auditeur pourra poser :

- Pour les achats :
  - le nombre de factures mensuelles ;
  - le nombre de comptes fournisseurs ;
  - les modes de paiements retenus ;
  - les effectifs du service achat ;
  - les effectifs du service fournisseur ;
  - etc.
- Pour les stocks :
  - le nombre de lieux de stockage ;
  - le nombre d'articles en stock ;
  - les modes de réceptions et de sorties quotidiennes ;
  - les effectifs des magasins ;
  - la fréquence des inventaires physiques ;
  - etc.

3) Les options comptables

L'auditeur procédera à une première revue des options comptables afin de vérifier qu'elles sont en conformité avec les principes comptables généralement admis et sont optimales. Il s'agit par exemple du choix entre l'amortissement dégressif et celui linéaire, le choix entre les différentes méthodes d'évaluation des stocks.

VI- Les caractéristiques financières de l'entreprise

Cette approche est nécessaire à l'auditeur pour connaître l'image que l'entreprise donne d'elle-même vis-à-vis de l'extérieur. En fait, lorsqu'il se livre à cette analyse, il s'agit essentiellement pour l'auditeur de voir comment ces éléments se recoupent avec les données de gestion (recoupement avec la comptabilité analytique, recoupement avec des tableaux de financement avec les prévisions, etc.).

Il s'agit donc pour l'auditeur d'un point de départ pour deux recherches : la première axée sur le résultat d'exploitation et la seconde sur l'équilibre de la trésorerie et les plans d'investissement.

En résumé, cette approche permet d'obtenir :

- une compréhension de l'image extérieure de l'entreprise ;
- des éléments de recoupement avec les différents documents de l'entreprise pour apprécier la cohérence d'ensemble de l'information

1) Etude de la rentabilité

Elle se fait sur la base de la comptabilité générale par rapprochement avec les analyses de la comptabilité analytique et de la gestion budgétaire.

L'auditeur pourra dégager les quatre valeurs suivantes sur les comptes d'exploitation des trois ou cinq dernières années :

- la marge brute ;
- la valeur ajoutée ;
- la marge brute d'exploitation ;
- la marge nette.

L'auditeur examinera la progression de ces valeurs et les comparera utilement avec les résultats des entreprises de même nature.

2) Etude de l'équilibre financier

Cette étude se fait par le biais d'une analyse indiciaire de base et, lorsque l'entreprise présente des tableaux de financement, par une revue de ces tableaux.

L'analyse indiciaire pourra comprendre par exemple, si nécessaire, une étude :

- d'une part des ratios de structure, notamment : structure du passif, structure de l'actif, structure passif par rapport à l'actif, etc. ;

- d'autre part, des ratios de gestion, notamment : rotation des stocks, rotation des comptes clients, rotation des comptes fournisseurs, etc.

Cette analyse pourra être compétée, dans un souci de la recherche d'une cohérence d'ensemble, par l'analyse de l'évolution du fonds de roulement ; l'étude des tableaux de financement de l'entreprise sera, à cet égard d'une grande utilité. L'auditeur examinera également les problèmes de gestion financière de l'entreprise ;

Chapitre VIII : L'EVALUATION DU CONTROLE INTERNE

Nous commencerons par définir le contrôle interne avant de passer la mise en œuvre de son évaluation.

I- Définition et différents aspect du contrôle interne

« Le contrôle interne est l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Il a pour but d'assurer, d'un côté, la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information, de l'autre côté, l'application des instructions de la direction et de favoriser l'amélioration des performances. Il se manifeste par l'organisation, les méthodes et les procédures de chacune des activités de l'entreprise pour maintenir la pérennité de celle-ci ».

Le contrôle interne a donc non seulement des objectifs comptables, mais également des objectifs administratifs

1) Les aspects comptables du contrôle interne

Les aspects comptables du contrôle interne regroupent toutes les procédures ou particularités qui, dans l'organisation de l'entreprise, favorisent l'établissement des comptes sincères et réguliers.

L'influence de ces procédures doit être sensible tout au long de l'exercice. En premier lieu, elles doivent favoriser la qualité des travaux journaliers de comptabilisation et garantir l'intangibilité des enregistrements comptables et des pièces justificatives. Ensuite, elles doivent constituer un ensemble des contrôles qui jouent normalement à la fin de l'exercice.

2) Les aspects administratifs du contrôle interne

Les aspects administratifs du contrôle interne comprennent l'ensemble des procédures qui vise à promouvoir l'efficacité de la gestion. La prise en compte de ces aspects enrichit la notion de contrôle interne, qui prend un caractère beaucoup positif. Le contrôle interne n'a plus pour objectif unique la détection des erreurs et fraudes ou la prévention ; il doit améliorer l'organisation de l'entreprise. Il ne doit pas seulement donner à la direction certaines garanties ; il doit aussi améliorer la rentabilité de l'entreprise.

3) Les différents aspects du contrôle interne et l'audit

La distinction des aspects administratifs de ceux comptables du contrôle interne ne signifie guère dire que ces deux ensembles sont hermétiquement disjoints. Un dispositif de contrôle interne à caractère avant tout administratif peut présenter de l'intérêt sur le plan comptable et inversement. Ainsi, une procédure de relance des clients, qui ressort d'abord des aspects administratifs du contrôle interne, concerne également ses aspects comptables : mettant en évidence l'existence de clients douteux, elle pourra contribuer à la sincérité des comptes en faisant ressortir la nécessité d'une dépréciation. Réciproquement, une procédure de réconciliation bancaire, qui est une procédure comptable, poursuit des objectifs à caractère administratif ; l'absence de surveillance des mouvements bancaires pourrait entraîner des fraudes qui nuiraient à l'efficacité de l'exploitation.

De tout cela, il résulte que l'auditeur, bien que privilégiant dans son évaluation du contrôle interne les aspects comptables, touche par la force des choses à des aspects opérationnels.

Pour le réviseur chargé de se prononcer sur la fiabilité des comptes, l'assurance quel es dispositifs administratifs du contrôle interne sont efficaces présente un double intérêt :

- c'est une garantie du bon suivi des engagements et, dans cette mesure, une garantie de dispositifs d'alerte immédiats. Le réviseur doit, de ce fait, s'y intéresser. La pérennité de l'entreprise influence son appréciation des comptes. C'est la notion de la continuité de l'exploitation ;

- c'est un élément de recoupement : les statistiques, les données budgétaires, les études de prix de revient, les résultats du contrôle de qualité viennent étayer la fiabilité qui peut s'attacher à certaines informations comptables

4) Les contrôles de base du travail comptable

a) Les contrôles d'exhaustivité

Quatre techniques de contrôle interne sont couramment utilisées pour éviter les oublis ou les omissions d'enregistrement :

- ✓ L'existence et le respect de séquence numériques ;
- ✓ Le rapprochement des documents afférents à la même opération ;
- ✓ Les fichiers pour l'archivage des informations ;
- ✓ Liste ou classement mnémotechnique.

b) Les contrôles de réalité

Deux techniques peuvent être citées :

- ✓ contrôles physiques ou inventaire ;
- ✓ la validation par recoupement externe (demande de l'information aux tiers).

c) Les contrôles d'exactitude

Nous citons parmi ces contrôles :

- ✓ Les comparaisons globales de données ;
- ✓ Les contrôles arithmétiques

5) Les contrôles sur le personnel de l'entreprise

Les principaux contrôles hiérarchiques sont :

- ✓ Procédure d'autorisation ;
- ✓ La supervision des travaux ;
- ✓ La politique du personnel (présence d'un personnel compétent et intègre) ;
- ✓ Réglementation de l'accès aux biens de l'entreprise ;
- ✓ L'audit interne.

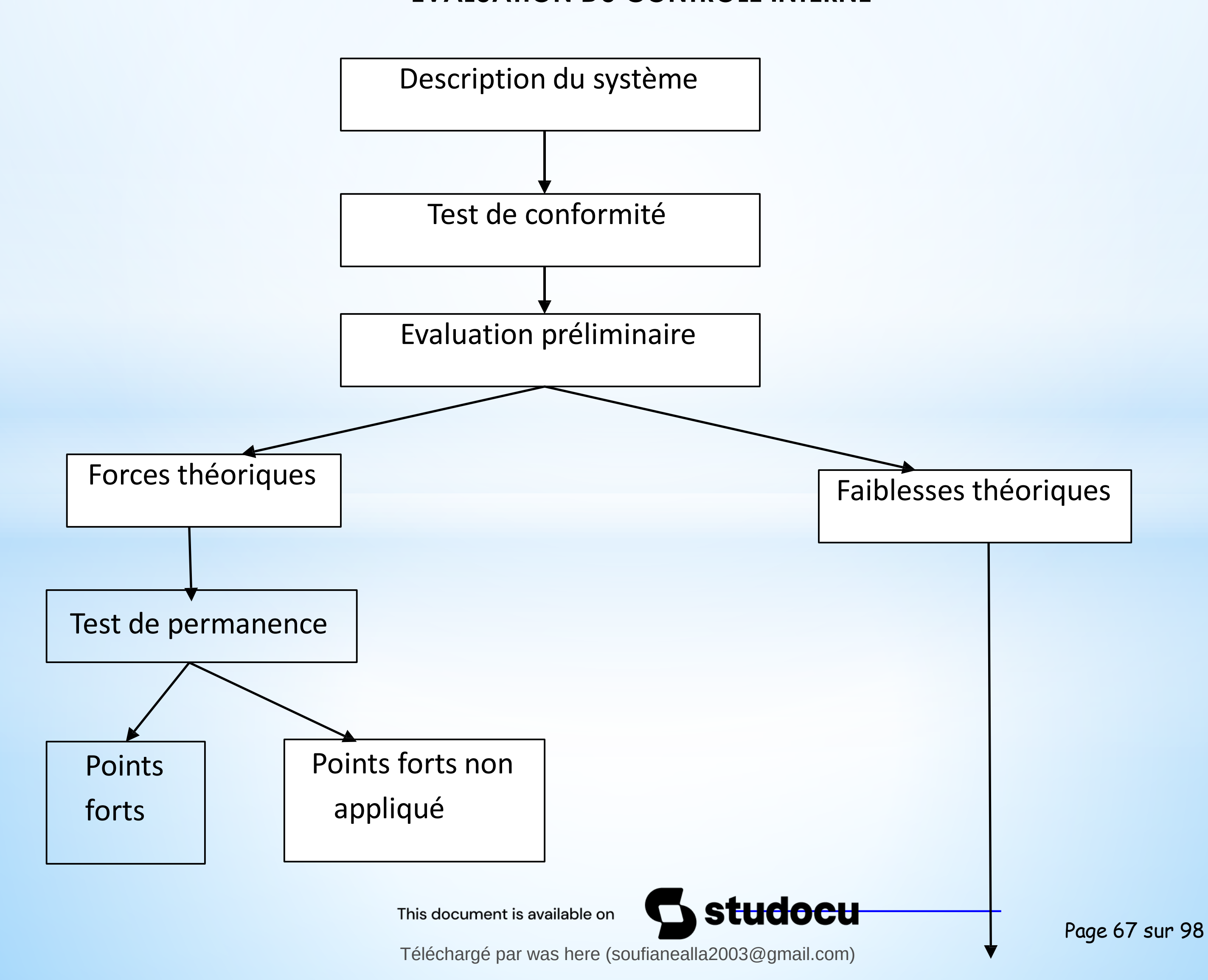
6) Les contrôles réciproques par la séparation des tâches

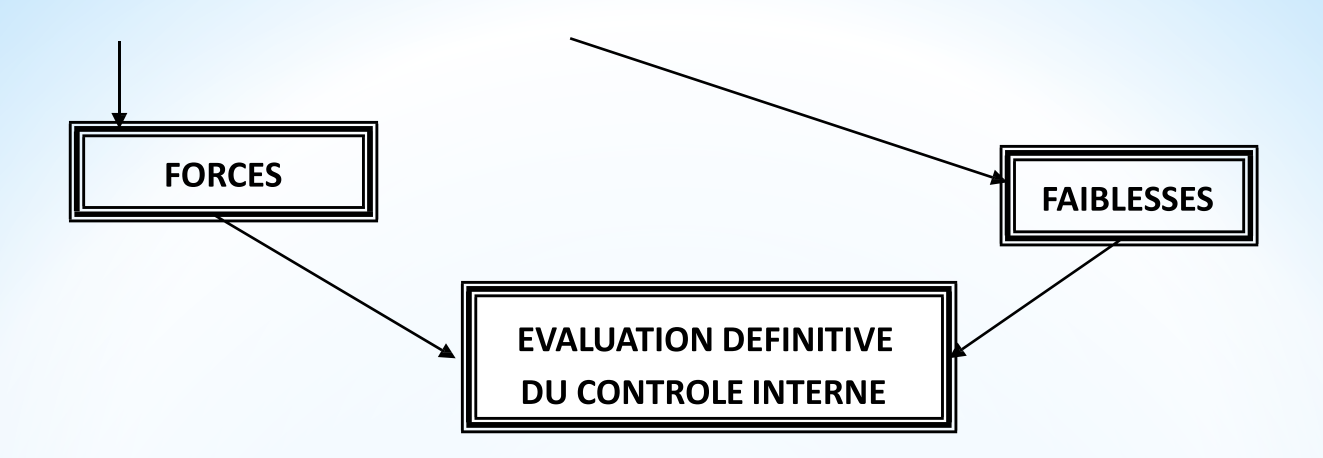
Ces contrôles sont également appelés "auto-contrôle" qui désigne tout système de répartition des responsabilités, de division de travail, et toutes les méthodes de comptabilisation des opérations par lesquelles le travail d'un employé ou d'un groupe d'employés se trouve sans cesse vérifié du fait qu'il doit concorder avec le travail des autres employés, du fait qu'il est en fonction de ce travail ou encore du fait qu'il doit correspondre au travail d'autres employés. L'un des traits essentiels du système réside dans le fait qu'aucun employé ou groupe d'employés n'a le contrôle exclusif d'opérations quelconques ni d'un ensemble quelconque d'opérations.

II- La mise en œuvre de l'évaluation du contrôle interne

Le schéma suivant illustre les étapes de l'évaluation du contrôle interne :

EVALUATION DU CONTROLE INTERNE





III. Description des procédures

Deux techniques de base peuvent être utilisées par l'auditeur pour saisir un dispositif de contrôle interne : le mémorandum et le diagramme de circulation des documents (DCD).

1) Le mémorandum

Une première approche possible du contrôle interne est la description narrative, à laquelle on donne traditionnellement le nom de mémorandum. L'auditeur fait la synthèse écrite des entretiens qu'il a avec les responsables intéressés et des documents qu'il a pu réunir.

Pour se faire décrire les procédures, l'auditeur pourra se servir d'un questionnaire dit « ouvert ». Ce questionnaire se caractérise par le fait qu'une réponse par « oui » ou « non » est impossible. Chaque question implique un développement et nécessite donc une compréhension du système. L'utilisation de ce questionnaire est généralement très efficace pour préparer l'interview avec les responsables et pour vérifier, après coup, qu'aucun point n'a été omis.

2) Le diagramme de circulation des documents : DCD

Un diagramme de circulation est la description graphique d'un ensemble d'opérations. Celle-ci s'opère au moyen d'une ligne de flux qui retrace dans un ordre chronologique le cheminement des documents générés par ces opérations.

L'établissement d'un DCD suppose l'emploi d'une table de symboles et le choix d'un type de présentation.

S'agissant des symboles, il n'y a pas une table normalisée utilisée par tous les cabinets d'audit. Dans l'annexe nous présenterons, à titre indicatif, une liste des symboles utilisés par certains cabinets marocains. Le choix d'une table de symbole n'est pas fondamental, il importe qu'il y ait une homogénéité totale au sein d'un même groupe de travail.

Concernant le type de présentation, il y a deux de DCD :

❖ Un DCD vertical avec une brève description narrative. Ce DCD est utilisé généralement pour décrire les procédures simples

DCD vertical

Client :…………….. Diagramme : ……..		Rédacteur : …………… Date :……………………
Description narrative	Opération n°	Description graphique

❖ Un DCD horizontal fréquemment utilisé dans le cas d'une procédure complexe et longue :

DCD horizontal

Client :…………….. Diagramme :……..				Rédacteur : …………… Date :……………………
Service A	Service B	Service C	Service D	Service E

IV- Confirmation de la compréhension du système : tests de conformité

L'objectif de cette étape est de s'assurer qu'il a saisi correctement le contrôle interne de l'entreprise. Il doit donc prendre une à une les différentes procédures qui figurent dans son mémorandum ou dans son DCD et vérifier que sa description est conforme à la réalité.

Ces tests peuvent être faits par :

- ❖ Une observation directe ;
- ❖ Une confirmation verbale ;
- ❖ Une observation a posteriori.

Exemple 1

Un DCD indique que tout bon de commande est émis après création, par une personne autorisée, d'une demande d'achat signée. Le test de conformité consistera à s'assurer pour quelques factures reçues que :

- A des factures correspondent des bons de commandes et des demandes d'achats signées ;
- La signature est celle d'une personne compétente.

Exemple 2

Un DCD indique que la personne A rapproche le bon de commande de la facture et qu'ils sont archivés ensemble après en avoir la concordance. L'auditeur vérifiera l'existence d'un dossier où ces deux documents figurent ensemble.

L'importance quantitative qu'il convient de donner à ces tests dérive de leur objectif. Il s'agit de vérifier que la procédure en cause existe et non qu'elle est bien appliquée. Accessoirement, ces tests pourront permettre à l'auditeur de détecter éventuellement des procédures dont il n'aurait pas connaissance. Il en résulte que l'inspection physique des documents sera plus limitée.

V- L'évaluation préliminaire

En analysant les procédures, l'auditeur cherche à dégager les forces et les faiblesses théoriques du système. Pour cela, deux méthodes sont à sa disposition :

- La première consiste à regarder le système et à chercher les points forts et les points faibles. Elle comporte inévitablement des risques d'oubli ;

- La seconde, plus formalisée et centrée sur les dispositifs de contrôle, consiste à se poser un certain nombre de question tournant d'une préoccupation générale que l'on peut formuler de la manière : est-ce que quelque chose peut mal fonctionner ? Est-ce que tel défaut peut se produire ?

Ces questions sont rassemblées dans les questionnaires, qui, par opposition aux questionnaires ouverts dont nous avons parlé précédemment, sont appelés questionnaires fermés. Ce type de questionnaire se caractérise en ce qu'il est formulé de telle manière que les seules réponses possibles sont, soit « oui », soit « non », la réponse négative traduisant dans la plus part des cas une faiblesse du système étudié.

Exemple de questions fermées concernant le circuit d'achat :

1 Les doubles des factures sont-ils, dès leur réception ou dès leur tirage, marqués « Duplicata »? (Risque : double comptabilisation et double règlement.)

2 Les doubles des factures non employées dans le circuit des achats sont-ils détruits ? (Risque : double comptabilisation et double règlement).

3 Les quantités facturées sont-elles bien celles qui ont été reçus ? Y a-t-il rapprochement, sur ce point, entre facture et bon de réception (ou de livraison) visé par le magasinier ?(Risque : Inscription de charges non conformes à la réalité).

4 Les prix facturés sont-ils contrôlés avec :
   - la commande ?
   - et à défaut avec un fichier "prix" mis à jour ?

   (Risque : Comptabilisation de charges et règlement trop important.)

5 Y a-t-il contrôle arithmétique de la facture ? (Risque : Comptabilisation de charges et règlement trop important.)

6 Y a-t-il visa attestant ces contrôles sur la facture ou un document l'accompagnant?(Risque : Absence de contrôle.)

7 En cas de contestation portant sur les quantités, qualités et prix, le Service Achats est-il rapidement informé de façon à intervenir auprès du fournisseur ? (Risque : Enregistrement de charges non conformes.)

8 Se garde-t-on de comptabiliser des factures sur lesquelles existe un litige ? (Risque : Enregistrement de charges non conformes à la réalité.)

9 Si réponse affirmative à la question 8, les procédures nécessaires sont-elles prévues pour tenir compte de la charge réelle en fin d'exercice.(Risque : Non-respect du principe d'indépendance.)

10 Les factures de prestation de services sont-elles accompagnées des justificatifs suffisants ? (Risque : Inscription de charges non conformes à la réalité)

Etc.

A l'issue de cette évaluation préliminaire du contrôle interne, l'auditeur établit un document de synthèse qui recense pour chaque procédure examinée :

- les points forts théoriques ;
- les points faibles de conception.

VI. Confirmation de l'application du système : tests de permanence

1) Choix des procédures à tester

Les tests de permanence sont mis en œuvre pour déterminer si les points forts du système (les contrôles faits par l'entreprise) qui ont été estimés comme assurant la fiabilité des procédures et des enregistrements ont fonctionné effectivement tout au long de l'exercice. Les tests doivent être mis en œuvre pour détecter les déviations de procédures qui auraient pu se produire.

2) Mise en œuvre de tests

Elle consiste à contrôler après coup, à partir des éléments laissés par l'exécution de la procédure, que celle-ci s'est déroulée conformément aux principes prévus.

Exemples :

1- A la réponse à la question suivante du questionnaire de contrôle interne : « Est-ce que les vents à crédit peuvent être faites à des clients non solvables ? » il a été répondu : « non parce qu'il existe un fichier des limites autorisées par client ».

L'auditeur testera :

- que les factures émises ne dépassent jamais les limites autorisées ;
- que le fichier des limites autorisées a bien été mis à jour périodiquement.

2- A la question :

« des marchandises peuvent-elles être livrée sans factures ? »

Il a été répondu « non parce que :

- la séparation des tâches est réalisée entre livraison, facturation et encaissement;
- la protection physique des marchandises est satisfaisante ;
- c'est le bon de livraison pré-numéroté qui sert de pièces de base de la facturation; par ailleurs un contrôle vise à s'assurer que tous les bons de livraison ont bien été transmis »

L'auditeur testera :

- qu'il n'y a pas de rupture de séquence dans les bons de livraison ;
- qu'un même nombre de bons de livraison et de factures a été émis ;
- qu'aucun bon de livraison non numéroté n'a existé (c'est-à-dire qu'a toute sortie de stock correspond un bon de livraison numéroté).

3) *Etendue des tests de permanence*

L'auditeur peut arrêter le nombre des tests à effectuer en se basant sur :

- L'utilisation des techniques statistiques pour déterminer l'étendue des sondages;
- Le jugement de l'auditeur qui reste le critère fondamental qui sans aucun doute prend en compte de manière subjective les critères statistiques, mais également tous les paramètres impossibles à chiffrer

VII- L'évaluation définitive du contrôle interne

Les tests de permanence permettent à l'auditeur d'évaluer définitivement le contrôle interne. En plus des faiblesses de conception déterminées à la suite de sa première évaluation, l'auditeur se prononcera dans cette phase sur les point forts théoriques et distinguera entre :

- Les points forts de conception qui sont effectivement exploités : points forts théoriques et pratiques classés parmi les forces du système ;
- Les points forts de conception mais qui restent théoriques : points forts non appliqués rangés parmi les faiblesses du système.

Un document de synthèse récapitulera les éléments dégagés lors de l'évaluation du contrôle. A partir de ces éléments, l'auditeur détermine l'impact que peuvent avoir sur la régularité et sincérité des comptes les forces et les faiblesses du système de contrôle interne.

Chapitre IX : LES TECHNIQUES D'EXAMEN DES COMPTES

Les techniques d'examen des comptes comprennent :

- des tests de cohérence ;
- des tests de validation.

Ces techniques ne sont pas utilisées l'une après l'autre, mais généralement combinées dans le programme d'intervention de l'auditeur

I. Les tests de cohérence

Les tests de cohérence constituent un des aspects principaux de ce que l'on appel l'audit analytique. L'audit analytique désigne l'ensemble des études et des contrôles à caractère d'ensemble qui sont effectués par l'auditeur.

Les tests de cohérence permettent à l'auditeur de vérifier l'homogénéité des informations à caractère comptable et opérationnel qui sont à sa disposition. Fondés soit sur la simple logique, soit sur un raisonnement mathématique, ils apportent à l'auditeur des éléments de preuve qui sont a priori entièrement fiables.

On peut distinguer essentiellement deux types de tests de cohérence. Les premiers sont fondés sur une simple revue de l'information, les seconds sur la mise en œuvre de calculs ayant un caractère mathématique ou statistique.

1) Les revus de l'information

Elles consistent à examiner l'information sur un plan général afin de déceler les incohérences notoires qui pourraient transparaître.

Il s'agit de lier ou de se remettre en mémoire les informations à caractère extracomptable qui sont afférents aux comptes concernés : contrats, procès-verbaux, budgets, rapports d'activité, tableaux de bord, etc. Dès lors, de deux choses l'une, ou bien les informations se corroborent entre elles – par exemple les chiffres figurant dans les documents financiers reflètent bien la situation économique générale, la tendance du secteur d'activité – alors l'information gagne en force probante du fait de sa cohérence, ou bien l'harmonie cède le pas à la contradiction –par exemple, les stocks augmentent alors que la production a été interrompue.

Il s'agira également d'opérer une "inspection rapide" : l'auditeur "scrute" les écritures importantes pour déterminer celles pouvant avoir un caractère suspect. On n'omettra pas en fin les comparaisons entre les documents comptables et les balances avant et après la date d'examen ainsi que l'examen des écritures de centralisation.

2) Les comparaisons par calcul

Les analyses faites par l'auditeur pourront être fondées sur le calcul. Il existe de nombreuses possibilités parmi lesquelles on peut citer :

- les vérifications de vraisemblance les plus fréquentes sont les contrôles indiciaires, dont l'objet est d'analyser l'évolution d'une ou de plusieurs variables, ou encore l'évolution d'un rapport (étude de corrélation, analyse par ratio, etc.)

- les vérifications par approximation : par exemple, un auditeur pourra contrôler la vraisemblance d'une dotation aux amortissements en appliquant un taux moyen aux valeurs brutes immobilisées

II. Les tests de validation

1) Les modalités des tests de validation

Trois sortes de tests de validation pourront être utilisées par l'auditeur :

- ❖ validation sur la base de documents ;
- ❖ validation par confirmation extérieure ;
- ❖ validation par inspection physique.

a) Validation sur la base des documents détenus par l'entreprise

Il s'agira, pour l'auditeur de se baser sur les documents détenus par l'entreprise pour juger le bien fondé des écritures comptables passées et valider les soldes des comptes importants sélectionnés.

L'examen des documents créés ou reçus par l'entreprise porte souvent sur les pièces, factures, lettres, dossiers, relevés bancaires et autres documents justificatifs permettent de vérifier une procédure ou un solde.

L'auditeur ne vérifie jamais aveuglement n'importe quelle pièce : le plan de mission, l'appréciation du contrôle interne et l'utilisation des techniques de sondage le conduisent à examiner un nombre suffisant et pertinent de documents pour fonder son opinion sur les comptes annuels.

b) Validation par confirmation extérieure

La confirmation directe, appelée également circularisation, consiste à demander à un tiers ayant des liens avec l'entreprise auditée (le banquier, le client, le fournisseur, l'expert comptable, l'avocat…) de confirmer directement des informations, des opérations, des soldes, ou de lui donner tout renseignement nécessaire.

La circularisation aux tiers peut être "positive". L'auditeur communique au tiers le solde qui apparaît dans les comptes de l'entreprise auditée. Il lui demande, soit de confirmer ce solde, soit en cas de désaccord, de bien vouloir justifier le sien.

La circularisation peut être aussi "aveugle". L'auditeur demande alors au tiers de lui donner avec un maximum de détails le solde qui apparaît dans ses livres. Cette seconde manière d'interroger est donc plus contraignante pour la personne sollicitée, puisque dans tous les cas il lui est demandé une réponse détaillée.

La mise en œuvre suppose le respect des modalités suivantes :

- La demande de renseignements doit être formulée sur papier à en-tête de l'entreprise auditée. Le texte retenu doit donc résulter d'un accord entre celle-ci et l'auditeur ;
- La demande doit être signée par un membre autorisé du personnel de l'entreprise ;
- La demande doit être expédiée par l'auditeur ;
- L'auditeur doit recevoir, sans intermédiaire, la réponse de la personne interrogée.

<u>Exemples d'éléments pouvant faire l'objet d'une circularisation :</u>

- Brevet (confirmation de la propriété auprès de l'organisme compétent) ;
- Nantissement du fonds de commerce (demandes adressées au greffe de tribunal de commerce) ;
- Immobilisations corporelles (confirmations de la propriété foncière auprès de la conservation foncière) ;
- Immobilisations financières (confirmations de la propriété de titres auprès d'un intermédiaire financier) ;
- Créances clients, dettes fournisseurs, comptes courants d'associés…;
- Etc

c) Validation par inspection physique

L'observation physique est une technique qui consiste à vérifier physiquement l'existence matérielle d'un actif. Elle est le moyen de contrôle le plus direct pour s'assurer de l'existence d'un élément comptabilisé par l'entreprise, et jouit par conséquent d'une force probante particulièrement élevée.

Observer réellement un élément physique (un stock, un immeuble, une machine) ne signifie néanmoins pas que l'entreprise auditée est réellement propriétaire des biens observés : les stocks qui sont montrés à l'auditeur peuvent avoir été vendus il y a quelques jours mais pas encore expédiés ay client, ou encore, l'immeuble qui est montré à l'auditeur peut ne plus appartenir à l'entreprise auditée ou être loué.

L'observation doit donc être complétée par d'autres tests. Les actifs qui peuvent faire l'objet d'une observation physique sont ceux qui peuvent être touchés, inventoriés : espèces en caisse, traites retournées acceptées par les clients ou encore remis en banque, stock, immobilisation corporelles, mais ce sont les stocks qui, de tous les actifs observables de l'entreprise, donnent le plus souvent lieu à une observation physique. On parle alors de l'inventaire physique des stocks, c'est-à-dire du comptage des stocks de biens qui existent dans l'entreprise à la clôture de l'exercice social.

2) Objectifs des tests de validation

Une distinction supplémentaire peut être opérée entre les tests de validation. On peut, en effet, distinguer :

- Ceux qui portent sur une opération qui a été enregistrée dans un compte durant l'exercice. Ce premier type de test constitue des tests de validation des enregistrements ;

- Ceux qui visent plus spécifiquement à justifier le solde d'un compte apparaissant au bilan. Ce second type de test constitue des tests de validation des soldes.

On remarquera qu'à une modalité technique de mise en œuvre ne correspond pas forcément un seul de ces objectifs. Le schéma ci-après permet de retrouver la correspondance existant habituellement entre les modalités et les objectifs de la validation effectuée.

Types de tests Moyens utilisé	Tests de validation des enregistrements	Tests de validation des soldes

Examen des documents internes	Utilisé	Difficile à mettre en ouvre
Confirmation extérieure	Très peu utilisé	Utilisé
Inspection physique	Difficile à mettre en œuvre	Utilisé

Après l'examen des comptes, l'auditeur achève sa mission par la rédaction d'un rapport dans lequel il va émettre son opinion sur les états financiers de l'entreprise auditée (voir contenu et normes de rapport d'audit au chapitre IV).

Comme nous l'avons déjà mentionné, l'auditeur peut soit :

- certifier les comptes sans réserves ;
- certifier les comptes avec réserves ;
- refuser de certifier les comptes

Chapitre X : REVISION DES COMPTES

I. Le cycle des achats

1) Objectifs

1. S'assurer de la validité des enregistrements comptables en vérifiant la réception des marchandises et matériels pour une valeur équivalente aux passifs enregistrés.

2. S'assurer que les achats sont enregistrés dans leur totalité et avec exactitude.

3. Contrôler les procédures de base (pré comptabilisation) afin de s'assurer que les enregistrements comptables sont traduits dans les résultats d'une manière conforme aux principes comptables généralement admis.

2) Programme de travail à entreprendre

a) Commandes

- Tout achat doit faire l'objet d'une commande qui s'inscrira dans le système budgétaire.

- Les bons de commande doivent normalement être pré numérotés et les carnets de commande doivent être rigoureusement contrôlés.

- Parcourir les souches des carnets de bons de commande pour s'assurer que toutes les commandes ont été dûment signées par le responsable/chef de service et/ou le directeur des achats selon le système en vigueur : vérifier la comptabilité des commandes (marchandises, matériels, services, etc.) avec l'activité du client.

- Vérifier que les commandes font l'objet d'une demande d'achat signée par le chef de service concerné, s'assurer que le service approvisionnements demande périodiquement aux fournisseurs des devis ou des tarifs.

- Existe t–il un plafond de commande par responsable qui limite les engagements de la société, celui – ci peut aussi exister par catégorie d'achat, d'article, de service ou par département.
- Revoir le système de lancement de suivi des commandes et demander des explications des vieilles commandes non livrées/soldées.

b) Réception

Il doit exister un bon de réception pour chaque type d'achat dont un exemplaire reste à la souche ou est classé dans un « chrono ».

- Vérifier séquentiellement que les numéros des bons se suivent.

- Vérifier par sondage que les bons de réception sont conformes :
  - à la commande
  - aux enregistrements sur les fiches de stocks/inventaire permanent,
  - au bon de livraison/wagon/voiture fournisseur,
  - à la facture fournisseur dûment enregistrée et comptabilisée.

- Revoir les souches des bons de réception pour insuffisance de quantité ou d'autres incidents techniques et tester un bon de (retour/renvoi), ou d'autres revendications éventuelles, auprès du fournisseur ; contrôler la réception de notes de crédit/avoirs qui sont dûment déduites de la facture au moment du règlement.

c) Factures /avoirs

- Revoir : réception, dépouillement, enregistrement, suivi et acheminement du courrier vers les services intéressés.

- Revoir factures/avoirs pour approbation formelle en testant par sondage les signatures/paraphes/visas.

- Sélectionner un échantillon (min. 10, max. 25) de factures d'achat possible et tester les éléments suivants :
    - bon de commande : prix et qualité
    - bon de réception
    - bon de livraison fournisseur, lettre de voiture/wagon
    - enregistrements entrées en stock/inventaire permanent
    - exactitude mathématique : additions et multiplications (PU x Qté – Remises)

d) Enregistrement comptable

- Voir enregistrement journal d'achat et additionner journal d'achat par sondage afin de vérifier l'exactitude et le bien fondé des enregistrements dans le compte fournisseur (général) au grand livre.

- Pointer échantillon 3 (factures/avoirs) avec enregistrements comptes fournisseurs auxiliaires et débit aux différents comptes de charge en s'assurant de l'exactitude de l'imputation.

- Veiller à ce que la mention enregistrée/passée soit marquée sur la facture afin d'éviter les doubles enregistrements.

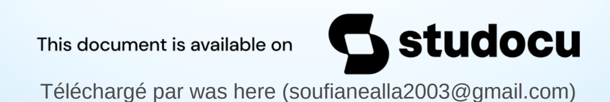
- Veiller à l'enregistrement des duplicata ou des photocopies et demander des explications et des éclaircissements appropriés.

e) Paiement

- Revoir sécurité des carnets de chèques et signatures habilitées.

- Selon le système en vigueur, le responsable habilité à engager la Société par l'autorisation du paiement doit avoir toute la liasse des documents différents au paiement avant d'apposer son « Bon à payer » sur les factures.

- Veiller à ce que les factures soient tamponnées, payées après règlement.



- En ce qui concerne les fournisseurs étrangers, veiller à l'existence des paiements par traites, effets, billets à ordre et revoir le circuit des virements bancaires en prêtant une attention spéciale au contrôle de change.

f) **Evaluer le système de contrôle interne et rédiger les notes de recommandations concernant les faiblesses**
g) **Conclure**
h) **Préparer les écritures de redressements éventuels**

II. Stocks et travaux en cours

1) Objectifs

- S'assurer de l'existence réelle et de la propriété des stocks.

- S'assurer de l'exactitude des enregistrements comptables.

- S'assurer de la constance des méthodes de valorisation au plus bas entre le prix de revient et la valeur vénale nette après déduction des frais de finition et de distribution (vente)

- S'assurer de l'adéquation des provisions pour dépréciation nécessitées par le surstockage, la détérioration, l'obsolescence technique, la mévente, la saturation du marché, les produits compétitifs moins chers etc.

- S'assurer de la représentation sincère et exacte au bilan conformément à la législation fiscale et comptable en vigueur (droit des sociétés).

2) Programme des travaux à effectuer

a) Existence réelle et propriété

- Obtenir une copie des instructions d'inventaire du client avant la date de l'inventaire, commenter les failles et informer le client.

- Assister à l'inventaire, faire des observations et remplir le questionnaire de prise d'inventaire.

- Obtenir les certificats de stocks auprès des tiers avec la mention de non nantissement.

- Veiller à la non comptabilisation des stocks détenus pour le compte des tiers.

- Vérifier la réception ultérieure des marchandises en cours et leur comptabilisation au compte fournisseur.

b) Exactitude des enregistrements comptables

- Revoir les marques et les conclusions des tests approfondis sur les opérations types, d'une part, les observations, les conclusions de l'assistance à l'inventaire physique, d'autre part afin de déterminer l'étendue des travaux de vérification à entreprendre.

- Revoir et rechercher les différences entre les valeurs physiques et les valeurs comptables, et obtenir des explications du client avant les rapprochements et les investigations.

- Obtenir la liste des différences entre quantités/poids/volumes etc. selon les inventaires permanents (fiches de stocks) et les comptages physiques et revoir les enquêtes (2e comptage etc.) et explications du client.
- S'il n'existe pas un inventaire annuel, vérifier que tous les articles sont comptés en rotation au moins une fois par an.

- Pointer et comparer les notes et les comptages physiques cabinet avec les feuilles d'inventaires valorisés du client.

- En partant des numéros des feuilles d'inventaire, contrôler et s'assurer que toutes les feuilles émises ont été collectées et comptabilisées (séquence des numéros).

- Si les feuilles de comptages (brouillon) ont été recopiées sur des feuilles définitives au propre, vérifier par sondage dans les deux sens la transposition des chiffres.

- Vérifier les additions et les multiplications par sondage et pointer les totaux avec feuilles sommaires.

- Comparer les valeurs, les quantités et les prix unitaires, article par article, avec les inventaires de l'année précédente, et rechercher les principales variations par article et par département.

- Revoir les inventaires des quantités excessives et des valeurs anormales et faire un rapprochement avec les capacités de stockage.

- Vérifier que tout achat de marchandises comptabilisé au compte fournisseur ou décaissé, non reçu, est compris dans les marchandises en cours.

- Contrôler la comptabilisation des livraisons reçues mais non acceptées à la réception.

- Recevoir le « gèle » des stocks lors des inventaires et veiller à une bonne coupure vis-à-vis des achats et des ventes, afin d'assurer l'indépendance des exercices.
- Recevoir les tableaux de concordance des mouvements physiques en quantité préparés par le client (stocks de départ + entrée (achat/production) – (sortie/vente) = stocks de clôture) et en absence de tels tableaux avertir le client de leur nécessité avant de les préparer vous-même.

c) Constance et acceptabilité des méthodes de valorisation

- Vérifier que les méthodes et les bases sont celles utilisées l'année précédente.

- Si les stocks ont été valorisés par expertise extérieure, veiller à l'indépendance et aux compétences de l'expert : obtenir et revoir son rapport.

- Considérer la vraisemblance des estimations de valeur globale de certains lots.

- Vérifier le prix de revient des stocks à vendre en l'état avec les facteurs fournisseurs, douanières, transitaires etc. et déterminer l'exactitude de l'application et du calcul des méthodes utilisées.

- Exécuter les tests mathématiques par sondage

d) Représentation sincère et exacte du bilan

- Veiller à l'adéquation des notes au bilan sur les principes et méthodes retenues.
- Vérifier la classification correcte entre long terme et court terme.
- Vérifier l'adéquation des provisions et présentation de provisions pour dépréciation, en cas d'insuffisance matérielle, proposer une note de réserve à mettre dans notre lettre opinion d'audit.

III. Les charges

1) Objectifs

- S'assurer de la validité et de la nécessité de toutes les dépenses engagées.
- S'assurer de l'exactitude de l'enregistrement comptable de toutes les dépenses engagées.
- S'assurer de la représentation sincère des charges dans le compte de résultats conformément aux principes comptables généralement admis.

2) Programme des travaux à effectuer

- Démarrer une analyse des charges poste par poste, y compris les sous comptes.
- Faire une comparaison avec les charges des années précédentes.
- Demander des explications sur les variations importantes qui doivent être justifiées dans le cas des frais variables par des changements dans le volume d'activité et dans le cas des frais fixes par le phénomène de l'inflation, la survenance d'imprévu, etc…
- Demander le budget annuel et la justification des écarts comme dans le programme précédent.
- Demander une analyse des loyers, des assurances et des honoraires incorporant des « à payer et payés d'avance » en début et en fin d'exercice, ainsi que les décaissements réels.

- Vérifier avec des documents de base (facture) par sondage.

- Demander une analyse de l'entretien et réparation ; contrôler les dépenses les plus importantes avec les pièces justificatives et veiller à la prise en charge des frais qui auraient dus être immobilisés (voir point programme du travail des immobilisations).

- Noter les charges à réintégrer dans le calcul des impôts tels que les dons, cadeaux, les provisions relatives aux charges non déductibles, les intérêts,…

- Contrôler les dotations aux amortissements (voir points sur les Immobilisations).

- Demander le détail des pertes et profits exceptionnels ou sur exercices antérieurs, des reprises de provisions non utilisées, des charges diverses.

- Entreprendre une recherche de passifs non enregistrés et s'assurer que toute charge contractée ou afférente aux produits de l'exercice et non facturée, soit dûment provisionnée.

IV- Salaire/paie

1) Objectifs

- S'assurer que sont payées seulement les heures réellement travaillées par le personnel de la Société.

- S'assurer de l'exactitude du calcul de la paie = salaires bruts plus indemnités moins retenues.

- S'assurer de l'exactitude de l'enregistrement comptable.

- S'assurer du versement des retenues et charges patronales aux impôts et à d'autres organismes concernés dans les délais prévus.

- S'assurer de la représentation sincère au bilan et au Compte de résultat.

2) Evaluation des procédures

- Il doit normalement exister un Service de Personnel qui maintient un dossier ou fiche individuelle pour chaque employé.

- Tous les antécédents et changements de situation : confirmation d'embauche, augmentation de salaire, mutations internes, licenciements, préavis, démissions doivent être enregistrés par le service des personnels et classés avec les autres renseignements de l'employé.

- Le sommaire de la Paie doit être visé et signé par un haut responsable avant le versement des salaires.

- Les écritures comptables concernant la Paie doivent être préparées par quelqu'un qui ne participe pas au calcul de la Paie.

- Quelqu'un doit veiller à ce que les comptes de salaires et de retenues soient régulièrement soldés par des versements ou des paiements effectifs dans les délais légaux.

- Quel est le moyen de retirer de l'argent de la Banque afin de payer les salaires en espèces ? Quelles sont les mesures de sécurité entre la banque et les locaux de la Société ? Doit-elle de nouveau compter le montant des espèces après réception dans les locaux ? Y-a-t-il une police d'assurance couvrant le risque de perte d'espèces au cours du transport ?
- Les salaires de base, primes d'ancienneté et d'autres primes et avantages doivent être conformes aux conventions collectives.

- Tester le calcul des salaires bruts par sondage et veiller à ce que toute heure supplémentaire payée soit autorisée au préalable par le Chef de Service ou d'autres personnes responsables.

- Vérifier les retenues par rapport aux dispositions juridiques et fiscales (impôts, sécurité sociale, cotisations syndicales, civiques et politiques), s'enquérir de l'existence de saisies, avances de quinzaines, prêts qui doivent faire l'objet d'une retenue.

- Veiller à l'apurement du poste rémunérations dues.

V. Clients et débiteurs divers

1) Objectifs

- S'assurer de l'exactitude de l'enregistrement comptable de tous les comptes clients et débiteurs divers.

- S'assurer de l'existence, de la propriété et de la réalisation (encaissement) de toutes les créances.

- S'assurer de la constitution d'une provision adéquate pour toutes les créances dont l'encaissement est en doute.

- S'assurer de la représentation sincère au bilan conformément à la loi et aux principes comptables généralement admis.

2) Travaux à effectuer

a) Enregistrements comptables

- Revoir les procédures relatives aux opérations journalières et mettre le dossier de notes permanentes à jour.

- Contrôler les procédures en vigueur par sondage sur la base de tests globaux en portant une attention particulière sur les variations mensuelles non expliquées.

- Préparer une liste des failles et des points de faiblesse et conclure sur la satisfaction des systèmes en place.

- Proposer des améliorations après discussion avec le client sur la base des conclusions sur l'acceptabilité et l'efficacité des systèmes ; déterminer l'étendue des tests de vérification à opérer sur les différents postes de bilan.

- Pointer avec le total des balances auxiliaires après séparation des comptes débiteurs et créditeurs.

- Contrôler les additions des balances.
- Pointer les balances avec les soldes des comptes clients.
- Demander l'analyse par antériorité des créances et tester son exactitude par sondage avec le détail des comptes.
- Préparer un résumé des mouvements mensuels du compte client dans le grand livre en demandant des explications sur les variations anormales.
- Revoir l'authenticité et le bien-fondé de toutes les écritures enregistrées au compte de grand livre pendant le dernier mois de l'exercice, et en cas d'anomalie ou doute, vérifier avec les documents donnant le lieu à l'écriture.
- Préparer des demandes de confirmation de solde et contrôler leur expédition.
- Afin d'assurer l'indépendance des exercices veiller à la bonne coupure en s'assurant que les dates de sortie de stock, de bons de livraison et de factures de ventes correspondent et qu'il n'a pas une réduction ou augmentation fictive des ventes du dernier mois.
- Revoir les factures et avoirs établis après la fin de l'exercice.

b) Existence propriété et réalisation

- Ponter les balances auxiliaires avec les encaissements après la fin de l'exercice.
- Revoir les avoirs et notes de crédit après la fin de l'exercice pour s'assurer qu'ils ne donnent pas lieu à la constitution d'une provision à la date du bilan.
- Pointer les effets à recevoir avec l'échéancier et contrôler leur encaissement ultérieur avec les avis de crédit de la banque.
- Examiner la justification des soldes fournisseurs débiteurs, vérifier avec documents de base et veiller à ce qu'ils ne soient soldés par des achats ultérieurs.

c) Provisions pour mauvaises créances

- Lire et contrôler les réponses des avocats.

- Tirer les annonces légales et repérer les saisies effectuées de la part de la Société, des Sociétés clientes en liquidation.

- Voir le dossier de correspondance pour les créances restant longtemps impayés.

- Revoir les chèques impayés après la fin de l'exercice.

- Discuter les provisions constituées avec le personnel responsable de la Société.

- Veiller et noter la réintégration fiscale des provisions concernant les créances de l'exercice qui ne sont pas fiscalement déductibles du bénéfice.

VI. Les immobilisations

1) Objectifs

- S'assurer de l'existence des immobilisations
- S'assurer de la propriété des immobilisations
- S'assurer de l'acceptabilité de base de valorisation
- S'assurer du bien-fondé de la politique et application des amortissements
- S'assurer de l'exactitude de l'enregistrement comptable
- S'assurer de la représentation sincère au bilan conformément aux principes comptables généralement admis.

2) Programme de travail à effectuer

a) Existence et propriété

- Inspection et examen de titres fonciers, actes de vente, cartes grises, certificats d'assurance etc.

- Identification physique en partant du registre ou des fiches d'immobilisation, ou en cas de non existence du tableau d'amortissement, en veillant sur le bon fonctionnement de chaque immobilisation.

- Revue de procédure de la société à cet égard.

- Confirmation des immobilisations chez les tiers.

b) Enregistrement comptable

- Comparaison des acquisitions de l'exercice avec le budget d'investissement (s'il y en a).

- Vérification des acquisitions avec la facture fournisseur, bon de commande, bon de livraison, devis/estimations des entreprises de construction, acte de vente, etc.

- Vérification des immobilisations fabriquées par la société elle même avec le taux horaire ouvrier, feuilles de temps, prix de revient des matières et fournitures consommées etc.

- Veiller sur une distinction convenable et exacte entre les aménagements et améliorations de façon permanente qui sont à immobiliser et des préparations constituant une remise en bon état de fonctionnement qui sont généralement comptabilisés en charges.

- Revue des procédures de la société concernant les cessions et vérification avec les factures de vente et les notes de service des différents responsables (chef d'équipe, d'atelier etc...) signalant les mises au rebut avec attention spéciale aux écritures comptables et la taxation des plus-values.

- Autorisation du responsable concerné des acquisitions et cessions.

- Contrôle de subventions d'Etat aux entreprises prioritaires en matière d'assistance aux investissements.

- Faire la concordance entre les comptes et les récapitulations des fiches d'immobilisation.

- Pour toute immobilisation qui fait l'objet d'une réévaluation, contrôler celle-ci avec les certificats d'évaluation de l'expert habilité et les écritures comptables

  afférentes et veiller à la taxation des plus-values.

c) Base de valorisation

- Revue de la base de valorisation qui doit être normalement la valeur d'acquisition au prix coûtant historique moins les amortissements cumulés, c'est-à-dire la valeur résiduelle.

- En cas de réévaluation, contrôler avec le certificat de l'expert habilité et s'informer sur la raison de la réévaluation.

d) Assurance

- Comparaison avec les valeurs assurées.

- Veiller sur la survenance des éventualités telles que le refus d'un permis de construire, l'obsolescence technique, l'acquisition forcée d'un terrain par l'Etat dans le cadre d'un programme de développement, qui compromettent la valeur économique et la durée d'utilisation d'une catégorie d'immobilisation.

- Veiller à la validité du principe de la durabilité de la société et la continuation de ses activités d'exploitation.

e) Amortissements

- Examen de l'acceptabilité des taux appliqués en rapport avec la durabilité de chaque catégorie d'immobilisation, sa vie économique, des instructions du siège/société mère etc.

- Comparaison avec ceux appliqués dans le passé en notant tout changement de politique/principe comptable.

- Comparaison avec les taux fiscalement admis en réduction dans le calcul du B.I.C. afin de réintégrer les excédents de taux économiques dans le calcul.

- Veiller sur le traitement des subventions reçues en matière d'investissement.

- Veiller sur la réintégration dans un compte de réserve des amortissements calculés en fonction du coût anticipé de remplacement des immobilisations.

- Considérer le principe de la durabilité de l'entreprise et la continuation de l'exploitation.

- Tester le calcul des amortissements par sondage.

f) Représentation sincère au bilan

- Sont à inclure soit dans les états financiers, soit dans les rapports annexes,
- Les principes comptables retenus.

- La valeur brute et les amortissements cumulés par catégorie d'immobilisations.

- La dotation d'amortissement de l'exercice.

- Toute différence matérielle entre la valeur vénale et la valeur résiduelle des terrains et des constructions.

- Les engagements hors bilan concernant les investissements qui impliquent un examen du budget d'investissements, des projets déjà autorisés et amorcés, du carnet des commandes, des procès verbaux.

- Les évènements survenus après la date du bilan résultant dans la destruction ou des pertes des immobilisations qui pourraient aboutir à une rupture d'activité dont la perte de bénéfices n'est pas assurée, ou perte par non assurance ou sous assurance de la valeur résiduelle ou vénale.

- Tout ajustement à tenir en compte la différence entre les valeurs vénales et résiduelles occasionnées par la mise en doute de l'application du principe de la durabilité de l'entreprise.

VII. Questionnaires – assistance aux inventaires physiques

1) Préparation

- Existe-t-il des directives écrites ?
  - o ont-elles été discutées avec le personnel désigné à prendre les inventaires ?
  - o obtenir une copie,

- commenter les failles et informer le client.

- Ces directives, recouvrent-elles suffisamment tous les aspects de l'inventaire, à savoir : organisation, comptages et contrôle des équipes et des informations ?

- Noter le nom ou les noms du responsable de chaque secteur.

- Existe-t-il des inventaires permanents (fiches de stock) ?
  - Combien de comptable physique par an ?
  - Des inventaires complets ou des comptages rotatifs échelonnés sur toute l'année avec ajustement des rapports après examen des différences ?
  - Chaque article doit être compté au moins une fois par an.

2) Organisation

- Commenter le rangement (allées casiers, aires, etc...) des stocks, facilite-t-il des comptages complets et exacts ?

- Quelles précautions sont opérées pour éviter des doubles comptages, d'une part, et des omissions, d'autres parts ?

- Noter les dates de la dernière révision ou vérification de l'exactitude des points bascules, des balances, des enregistreuses automatiques, des jauges et autres instruments de pesée ou de mesure ?

- Y-a-t-il eu vérification des tares des containers, bennes, camions et autres récipients ?

- Existe-t-il des stocks dans d'autres localités et lieux (magasins généraux etc...) qui doivent figurer sur les feuilles de comptage ? Avons-nous visité ces lieux et localités ?

- Y-a-t-il des stocks dans les mains des tiers (sous traitants, façonniers, dépôts de consignation, etc...) ? Confirmer la propriété et existence de ces stocks avec mention de non nantissements ?

- Existe-t-il sur les lieux et dans les magasins de notre client des stocks appartenant aux tiers (consignations, matières sous traitées, emballages consignés, etc...) ? Si oui :
  - pourquoi ? Quelle est leur raison d'être là ?
  - existe-t-il des mesures de ségrégation de ces stocks afin de les inventorier séparément ?

- Existe-t-il des stocks dont la propriété est contestée ?

- Quelles sont les procédures mises en place pour identifier et relever les vieux stocks (morts) et les articles peu mouvementés, endommagés, défectueux, en excédent et autrement non vendables ou utilisables ?
  - quelles sont les personnes qualifiées et compétentes qui peuvent donner une appréciation technique sur ces points ?
  - comment identifier ces stocks ?
  - seront-ils relevés séparément ?

- Quelles mesures ont été prévues pour évaluer et quantifier les stocks qui ne peuvent pas être identifiés/comptés à l'unité ou par poids (ferraille, cuves, chambres froides, emballages fermés, etc...) et qui peuvent être affectés par des aléas de stockage (température, humidité, etc...).

- Existe-t-il des directives pour geler les stocks et empêcher leur mouvement lors des inventaires ? Sinon, noter les mesures de contrôles qui sont prises à leur égard.

- Quelles procédures de comptages ont été envisagées dans le cas où tous les articles de la même catégorie ne peuvent pas être comptés en même temps concernant les stocks ?

3) Indépendance/Séparation des exercices

- Recevoir des directives comptables concernant les stocks reçus ou expédiés peu avant ou après les inventaires. Veiller aux décalages entre les dates de ces mouvements, leur facturation et enregistrement comptables.

- Tels marchandises et mouvements sont-ils identifiables et notés séparément ?

4) Comptage

- En ce qui concerne les fiches de stock, les feuilles (brouillons) de comptage :
    - sont-elles prénumérotées dans des séries de numéros séquentiels ?
    - sinon, comment peut-on les identifier et les contrôler afin de veiller sur leur perte éventuelle ?
    - sont-elles délivrées aux équipes d'inventaires contre décharge (signature de bons de prises en charge) ?
    - le contrôleur/responsable vérifie-t-il le retour de toutes les feuilles et les fiches après inventaires ?

- Veiller à la signature de toute feuille/fiche par celui qui compte et celui qui relève les quantités comptées.

- Les différentes catégories de stocks doivent être normalement comptées ou contrôlées par quelqu'un d'autre que la personne normalement responsable pour ces mêmes stocks.

- Il y a lieu normalement de constituer les équipes de deux (2) personnes dont un (1) compte et l'autre relève les quantités comptées.

- Y-a-t-il un deuxième comptage ? Complet ou partiel par sondage ? En cas de différence y-a-t-il un 3ème comptage ?

- Etes-vous satisfait du contrôle et supervision des différentes équipes ?

- Qui est doté de la responsabilité finale de s'assurer qu'il n'y pas d'omission dans les comptages afin d'approuver l'efficacité des comptages et arrêter les inventaires de chaque section.

- Vous-même avez-vous effectué un tour d'inspection de chaque section (aire géographique) pour vous satisfaire que tout article a été compté et relevé (évidence de croix sur les casiers, etc…).

- Avez-vous veillé et réfléchi sur tous les aspects qui peuvent avoir une incidence sur l'existence, propriété, valeur, etc… des stocks :
    - possibilité d'omissions-stocks sous inspection dans le bureau du DG, dans les allées dans les camions et camionnettes en attente d'expédition etc…
    - utilisation de feuilles brouillons de calcul, premier comptage, etc.. et leur remise au responsable et conservation, etc,

- inscription défectueuse sur les feuilles d'inventaire, mauvais chiffres, illisibles,
- codes-références incomplets, descriptions incomplètes ou ambiguës, unités de comptage litre au lieu de poids, bottes/lots au lieu de quantités/poids, etc…

5) Autres stocks

- Quels autres stocks peuvent exister qui doivent normalement être inventoriés ? Et quelles procédures ont été préconisées à leur égard ?
  - produits d'entretien,
  - fournitures de bureau,
  - Petits outillages,
  - pièces détachées,
  - emballages,
  - cantine,
  - infirmerie.

6) Observation à relever dossier de travail cabinet

- Nos observations devraient couvrir les points et les informations suivantes :
  - Comptage cabinet
    - quantité, description, code-référence article, n° et feuille d'inventaire,
  - Comptage client :
    - Sélectionner plusieurs feuilles d'inventaire pour chaque catégorie/aire de stock et relever la dernière ligne et la plus grande quantité. Ceci afin de veiller contre les insertions ultérieures,
  - Arrêté net de l'exercice :
    - noter les numéros des derniers bons de sortie et de réception avant les inventaires,
  - Fiches : feuilles d'inventaire :
    - noter les numéros de celles utilisées et celles non utilisées,
  - Stocks défectueux, peu mouvementés (morts)
    - noter l'état d'usure, fonctionnement, moisissures, etc…
  - Conclusion

- Relever les remarques et votre avis afin de conclure sur :
    - la satisfaction, suffisance et adéquation des directives et des procédures de notre client, le respect des directives, procédures et méthodes préconisées,
    - l'exactitude des comptages et leur enregistrement et description sur les feuilles d'inventaire,
    - l'adéquation des méthodes retenues afin d'identifier et de relever les états d'usures et de fonctionnement des vieux stocks, peu mouvementés, endommagés, défectueux, en excédent ou autrement non vendables.

- Relever des points à inclure dans notre lettre de commentaires sur les faiblesses trouvées dans les procédures et systèmes de gestion. Transmettre vos observations sur les déficiences et insatisfactions qui peuvent avoir une incidence sur notre opinion d'audit à la Direction et noter leur réaction et les mesures qu'ils préconisent pour les redresser.